

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14) Školski odbor Škole za klasični balet iz Zagreba, Ilirski trg 9, na sjednici održanoj 14. rujna 2015. godine uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba, KLASA: 602-03/15-02/2, URBROJ: 251-01-05-15-28 od 16. srpnja 2015. godine, donio je

## STATUT ŠKOLE ZA KLASIČNI BALET

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole za klasični balet (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovom statutu, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja srednje obrazovanje.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Grad Zagreb (u daljnjem tekstu: Osnivač).

#### Članak 4.

Naziv Škole je Škola za klasični balet.  
Sjedište Škole je u Zagrebu, Ilirski trg 9.

#### Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### Članak 6.

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja.

#### Članak 7.

Škola za klasični balet je osnovna i srednja umjetnička, plesna škola.  
Program osnovnog plesnog obrazovanja traje četiri godine.

Program srednjoškolskog plesnog obrazovanja traje četiri godine.

#### Članak 8.

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 otisnut je grb Republike Hrvatske;
2. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod naziv i sjedište Škole;
3. štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno – financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

Svaki pečat ima svoj broj.

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

#### Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

#### Članak 10.

Djelatnost Škole:

- osnovnoškolsko plesno obrazovanje učenika
- srednjoškolsko plesno obrazovanje učenika u programu:
  - a) plesač klasičnog baleta
  - b) plesač narodnih plesovaza stjecanje srednje stručne spreme,
- ostvarivanje plesnog obrazovnog programa za djecu predškolskog uzrasta
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

Djelatnost srednjoškolskog plesnog obrazovanja odvija se u dva odjela: Odjel za klasični balet i Odjel za narodne plesove.

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

#### Članak 11.

Odgovaj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

#### Članak 12.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, 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 smjernicama hrvatskog hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

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

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

### Članak 13.

Škola izvodi nastavu u šest radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

### Članak 14.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

### Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

### Članak 16.

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

### Članak 17.

Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti.

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

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

### Članak 18.

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

## Članak 19.

U svezi s obavljanjem djelatnosti, Škola surađuje sa susjednim školama, školama izvan Grada Zagreba, u inozemstvu, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

## Članak 20.

Škola ima nototeku, fonoteku, instrumentarij, stručnu literaturu, baletne i plesne kostime i rekvizite potrebne za izvođenje nastave i javne nastupe, koji čine sastavni dio nastavnog i stručno – pedagoškog rada.

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

## Članak 21.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno-pedagoška
- administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

## Članak 22.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom Škole. Kućnim redom uređuju se:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarjerm 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 Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## Članak 23.

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

## IV. TIJELA ŠKOLE

### 1. ŠKOLSKI ODBOR

#### Članak 24.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu:Ministar);
1. razrješuje ravnatelja Škole;
2. donosi:
  - Statut na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba;
  - Poslovnik o radu Školskog odbora;
  - Kućni red;
  - Etički kodeks;
  - odluku o osnivanju školskog sportskog društva;
  - školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole;
  - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje;
  - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja Škole;
  - druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja;
4. odlučuje uz suglasnost Osnivača :
  - o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
  - o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
  - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
  - korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda;
  - o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
  - o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
  - o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
5. odlučuje:
  - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
  - o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja;
  - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
  - o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
  - o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
  - uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača;
  - u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili statutom nije određeno drugo nadležno tijelo;
6. predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti;
  - donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima;
7. razmatra:
- rezultate obrazovnog rada;
  - prijedloge Vijeća roditelja;
  - predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole;
8. daje:
- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;
  - ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi;
9. osniva:
- učeničku zadrugu;
  - učeničke klubove i društva;
10. potvrđuje:
- pravila učeničke zadruge;
11. imenuje:
- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge.
- Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

#### Članak 25.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

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

#### Članak 26.

Izbor osoba iz reda učitelja i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.

#### Članak 27.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove 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.

#### Članak 28.

Prema redosljedju kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor. Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### Članak 29.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 30.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 31.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 32.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U slučaju iz stavka 3. glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.

Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja Nastavničko vijeće imenuje za članove Školskog odbora dva kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

#### Članak 33.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### Članak 34.

Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole imenuje Vijeće roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

O izboru člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja

O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### Članak 35.

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog Odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

#### Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 37.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

#### Članak 38.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do pet dana od dana konstituiranja.



#### Članak 39.

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

#### Članak 40.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik 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 41.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### Članak 42.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

#### Članak 43.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

#### Članak 44.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

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

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

#### Članak 45.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

#### Članak 46.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

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

#### Članak 47.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

#### Članak 48.

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobježe se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

#### Članak 49.

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

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada član imenovan od Učiteljskog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice,
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

#### Članak 50.

Razriješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo kojega je imenovalo za člana Školskog odbora.

Razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Nastavničko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.

#### Članak 51.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim statutom, ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi gradski ured nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Gradski ured).

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## 2. RAVNATELJ

#### Članak 52.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole

#### Članak 53.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru finansijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana,
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike i voditelje smjena,
- imenuje voditelje stručnih aktiva,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te podnosi sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna bez PDV-a, a preko 20.000,00 kuna bez PDV-a, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,
- saziva sjednicu Nastavničkog vijeća,
- donosi, na prijedlog Nastavničkog vijeća, odluku o pohađanju više od jednog programa na srednjoškolskoj razini, iznimno darovitih učenika, ako sami snose troškove obrazovanja
- donosi, na prijedlog Nastavničkog vijeća, odluku o produženju obrazovanja za jednu školsku godinu učenika iz članka 114. Statuta
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- izviješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje Gradski ured o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 54.

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

#### Članak 55.

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- uvjete propisane člankom 106. Zakona,
- najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
- ima licenciju za rad ravnatelja.

#### Članak 56.

Ravnatelj se imenuje na 5 godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Školski odbor je obavezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 3. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

## Članak 57.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

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

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave na natječaj i rok u kojeg će prijavljeni kandidati biti izviješteni o izboru.

Natječaj traje 15 dana, osim ako Školski odbor ne odluči da natječaj traje 8 dana.

Školski odbor je dužan u roku od 45 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 i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela 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 58.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- ispunjava li kandidat uvjete natječaja i
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku.

## Članak 59.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

## Članak 60.

Školski odbor na sjednici utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za izbor ravnatelja iz stavka 1. ovog članka objaviti na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za izbor ravnatelja iz stavka 1. ovog članka s preslikama ponuda kandidata dostaviti Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i zboru radnika radi donošenja stajališta o kandidatima.

Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu zbora radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te zbora radnika saziva se u roku od 5 dana od dana dostave utvrđene liste kandidata za izbor ravnatelja s preslikama ponuda kandidata.

Predsjednik Školskog odbora/zamjenik odnosno predsjednik Vijeća roditelja dužni su upoznati članove Nastavničkog vijeća, zbora radnika i članove Vijeća roditelja s ponudama kandidata za ravnatelja.

Stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika donose se na sjednicama tih tijela tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

## Članak 61.

Na sjednici Nastavničkog vijeća i zbora radnika te na sjednici Vijeća roditelja imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.

Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika nazočnih na sjednici.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja,
2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
3. naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom škole.

Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika.

Nakon obavljenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, za te kandidate ponoviti će se glasovanje, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.

Povjerenstvo na sjednici objavljuje rezultate glasovanja te o rezultatima glasovanja odmah dostavlja pisani zaključak Školskom odboru.

## Članak 62.

Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

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

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Odluka o izboru ravnatelja dostavlja se Ministru na davanje prethodne suglasnosti.

## Članak 63.

Odluku o imenovanju ravnatelja za kojeg je dobivena prethodna suglasnost, Školski odbor donosi u roku utvrđenom člankom 56. stavkom 4.ovog Statuta.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

#### Članak 64.

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.

Član Školskog odbora kojeg bira radničko vijeće ili ako radničko vijeće nije utemeljeno kojeg bira zbor radnika na sjednici je obvezan zastupati i iznositi stajališta zbora radnika.

#### Članak 65.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

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

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

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

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 sporni 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 68.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučiti će tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

#### Članak 69.

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.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 70.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

#### Članak 71.

Osim u slučajevima iz članka 65. i članka 70. ovog Statuta, Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

#### Članak 72.

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.

Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### Članak 73.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Stručni aktiv.

#### Članak 74.



Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže imenovanje razrednika i voditelje smjena,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
- određuje termine održavanja popravnih ispita,
- određuje sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima,
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja,
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja darovitih učenika te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika,
- donosi odluku o promjeni upisanog programa na zahtjev učenika, odnosno roditelja,
- odlučuje o prelasku učenika iz druge škole na zahtjev učenika, odnosno roditelja,
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja,
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
- predlaže ravnatelju za darovite učenike pohađanje i više od jednog temeljnog programa na srednjoškolskoj razini, ukoliko učenici sami snose troškove tog obrazovanja
- donosi prijedlog o uključivanju učenika u pripremu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika,
- imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju,
- na prijedlog nadležnog liječnika škole - specijaliste školske medicine, donosi odluku o oslobađanju 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 te uvjetima za odvijanje odgojno- obrazovnog rada,
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

#### Članak 75.

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 kurikulumu,
- odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje, u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učenika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,
- predlaže izlete razrednog odjela,

- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s Vijećem roditelja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i kućnom redu prije njihova donošenja,
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 76.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

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 77.

Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

#### Članak 78.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

#### Članak 79.

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

#### Članak 80.

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

#### Članak 81.

Članovi glasaju javno, dizanjem ruku.

Nastavničko vijeće donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja tajnim glasovanjem.

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.

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 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,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja 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,
- 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.

### Članak 84.

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

### Članak 85.

Stručni aktiv čine svi nastavnici istog nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća, koja djeluju u cilju što uspješnijeg ostvarenja plana i programa rada Škole, godišnjeg plana i programa pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta, školskog kurikulumu, donoseći prijedloge, mišljenja i preporuke stručnim tijelima Škole o pitanjima koja su im stavljena u nadležnost ili o kojima su stručna tijela zatražila mišljenje.

### Članak 86.

U Školi djeluju dva stalna stručna aktivna:

- stručni aktiv nastavnika plesnih predmeta
- stručni aktiv nastavnika glazbeno teorijskih predmeta - korepetitora.

### Članak 87.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog aktivna priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivna kojeg, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće na početku školske godine.

Na rad stručnog aktivna odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela Škole.

## Članak 88.

Stručni aktiv:

- obavlja stručne poslove u svezi izrade godišnjeg programa,
- utvrđuje kriterije za praćenje i vrednovanje znanja i vještina učenika,
- određuje obveze učenika u svakom predmetu,
- predlaže nabavu nastavnih sredstava i pomagala za izvođenje nastave,
- odabire udžbenike i priručnike i drugu pomoćnu literaturu,
- organizira i provodi stručno kolektivno usavršavanje nastavnika,
- predlaže raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima,
- predlaže programe i nosioce javne djelatnosti,
- analizira rezultate godišnjih i završnih ispita,
- predlaže učenike za natjecanja i praktičnu nastavu.

Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na osnovu zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.

## Članak 89 .

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga savjetodavna tijela.

Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1 ovog članka uređuje se odlukom o osnivanju.

## V. RADNICI

### Članak 90.

Radnici školskih ustanova osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

### Članak 91.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost trajno se stručno 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.

### Članak 92.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika Škole može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na javni natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomsko stručni studij javne uprave.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar.

### Članak 93.

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 ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

#### Članak 94.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### VI. UČENICI

#### Članak 95.

Svaki učenik, kandidat za upis u osnovnu ili srednju školu, obvezno pristupa prijamnom ispitu plesne darovitosti (audiciji).

#### Članak 96.

Prijamni ispit plesne darovitosti (audiciju) provode povjerenstva, kojih su članovi nastavnici Škole, a imenuje ih Nastavničko vijeće.

Povjerenstva iz iz prethodnog stavka rade u sastavu:

- za osnovnu školu: najmanje dva člana, od kojih je jedan nastavnik klasičnog baleta
- za prvi razred srednje škole: najmanje tri člana, od kojih su dva nastavnici plesnih predmeta

- za ostale razrede srednje škole: najmanje pet članova, od kojih su tri nastavnici plesnih predmeta.

#### Članak 97.

Uspjeh postignut na prijamnom ispitu plesne darovitosti (audiciji) iz prethodnog stavka boduje se kroz elemente, utvrđene aktom za pojedini program obrazovanja.

#### Članak 98.

Kriteriji utvrđeni za provođenje prijamnog ispita plesne darovitosti - audicije primjenjuju se na sve kandidate koji pristupaju audiciji za upis u Školu, bez obzira da li su baletno obrazovani u redovnom školskom sustavu ili ne.

#### Članak 99.

Provođenje postupka prijamnog ispita plesne darovitosti učenika – audicije za upis u Školu utvrđuje se posebnim aktom.

#### Članak 100.

Status redovitog učenika osnovne škole stječe se upisom u osnovnu školu.

Plan upisa u osnovnu plesnu školu donosi se za svaku školsku godinu na osnovu odobrenog programa rada.

Pravo upisa u prvi razred osnovne škole imaju djeca koja su u pravilu navršila devet godina, zadovoljila kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja i položila prijamni ispit plesne darovitosti.

Osnovno plesno obrazovanje izvodi se prema osnovnoškolskom umjetničkom kurikulumu u četverogodišnjem trajanju.

Svjedodžba četvrtog razreda isprava je o završetku osnovne baletne škole.

#### Članak 101.

Pripremno plesno obrazovanje za srednje obrazovanje izvodi se prema umjetničkom kurikulumu u jednogodišnjem trajanju.

Pripremnim plesnim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnost za nastavak plesnog obrazovanja bez prethodno završenog osnovnog plesnog obrazovanja.

U prvi pripremni razred srednje škole upisuju se učenici do navršenih 17 godina života, a u skladu s kriterijima propisanim kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

#### Članak 102.

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju učenici nakon završenog osnovnog plesnog obrazovanja ili pripremnog plesnog obrazovanja za srednju školu, te koji su zadovoljili kriterije propisane kurikulumom umjetničkog obrazovanja i položili prijemni ispit plesne darovitosti.

Učenici upisuju prvi razred srednje škole do navršenih 17 godina života

Iznimno od stavka 1. ovog članka, na osnovu iskazane iznimne darovitosti, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18. godina, a uz odobrenje Ministarstva i učenik stariji od 18 godina.

#### Članak 103.

Status redovitog učenika srednje škole stječe se upisom u srednju školu.

U prvi razred srednje škole učenici se upisuju na temelju odluke o upisu.

#### Članak 104.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

#### Članak 105.

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar pravilnikom.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 106.

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

#### Članak 107.

Status redovitog učenika srednje škole stječe upisom učenik koji, uz posebni stručni dio plesnog programa plesne škole pohađa i općeobrazovni program u plesnoj školi, kao i učenik koji, uz poseban stručni dio plesne škole, pohađa i drugu srednju školu.

#### Članak 108.

Učenik može upisati samo jedan plesni program na osnovnoškolskoj i srednjoškolskoj razini.

Iznimno, daroviti učenici mogu pohađati i više od jednog programa na osnovnoškolskoj i srednjoškolskoj razini, ako sami snose troškove tog obrazovanja.

O upisu iz stavka 2. ovog članka odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

#### Članak 109.

Nastavničko vijeće može u skladu za zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku koji je pohađao drugi program, odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.

Odlukom o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove njihova polaganja.

#### Članak 110.

Učenik može završiti plesno obrazovanje i u kraćem vremenskom trajanju od propisanog, ovisno o razini napredovanja u stjecanju znanja, razvoju vještina, sposobnosti i stavova, na način propisan kurikulumom umjetničkog obrazovanja.

Škola je obvezna izborom odgovarajućih dodatnih obrazovnih sadržaja i metoda rada omogućiti izuzetno nadarenim učenicima razvijanje sposobnosti i sklonosti.

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

#### Članak 111.

Učenik koji želi ostvariti pravo iz prethodnog članka podnosi zamolbu Nastavničkom vijeću.

Ako se učeniku odobri završavanje plesnog obrazovanja u vremenu kraćem od propisanog, obvezan je do kraja nastavne godine položiti niži, a do kraja tekuće školske godine, viši razred.

Nastavničko vijeće, u odluci o usvajanju zamolbe iz stavka 1. ovog članka, utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Ukoliko učenik želi polagati ispite izvan rokova utvrđenih u stavku 2. snosi troškove polaganja ispita u visini koju utvrdi Školski odbor.

Učenik koji ne položi razred, odnosno sve nastavne predmete u roku utvrđenom u stavku 2., ponavlja razred koji nije položio ili mu prestaje status redovitog učenika

#### Članak 112.

Posebno daroviti učenici i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti obrazovanje pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

#### Članak 113 .

O produženju obrazovanja iz prethodnog članka, na osnovu pisane zamolbe učenika za svaku školsku godinu, odlučuje Nastavničko vijeće.

Ako Nastavničko vijeće udovolji zamolbi učenika iz stavka 1. ovog članka, dužno je utvrditi trajanje duljeg pohađanja nastave, treba li učenik pohađati svu nastavu ili samo dio, ili će samo polagati ispite, kao i rok do kojeg je učenik dužan položiti ispite.

Ako učenik želi polagati ispite izvan roka utvrđenog u stavku 2. ovog članka, troškove polaganja ispita snosi sam, a visinu troškova utvrđuje Školski odbor.

#### Članak 114.

Ako zbog duže opravdane odsutnosti zbog bolesti, preseljenja, obiteljskih ili socijalnih uvjeta, na kraju školske godine nije moguće ocijeniti postignuće učenika ili ako njegovo znanje ne udovoljava razini očekivanih postignuća definiranih kurikulumom umjetničkog obrazovanja, što utvrđuje povjerenstvo imenovano sukladno članku 121. stavak 3. Statuta, učenikovo obrazovanje može se produžiti za jednu školsku godinu.

Za ostvarenje prava iz stavka 1. ovog članka, učenik podnosi zamolbu, prilaže dokaze razloga na kojima zasniva zamolbu.

Nastavničko vijeće razmatra zamolbu iz stavka 2. ovog članka, predlaže način uključivanja učenika u nastavni proces odnosno rokove za polaganje ispita.

Odluku o produženju obrazovanja iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

#### Članak 115.

Učenici završavaju srednje obrazovanje u skladu sa zakonom kojim se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja.

Srednje plesno obrazovanje, koje traje četiri godine, završava izradbom i obranom završnog rada, u organizaciji Škole.

Završni rad učenika Odjela za klasični balet provodi se polaganjem ispita iz: klasičnog baleta - varijacije, karakternih plesova i modernog baleta.

Završni rad učenika Odjela za narodne plesove provodi se polaganjem ispita iz: narodnih plesova, narodnih napjeva i pismene radnje.

Učenici koji završavaju kurikulum umjetničkog obrazovanja na razini srednje škole u najmanje četverogodišnjem trajanju mogu polagati i ispite državne mature pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuje djelatnost osnovnog i srednjeg obrazovanja.

#### Članak 116.

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

Učenik koji prekine školovanje, može nastaviti započeto obrazovanje u istom razredu, najkasnije u slijedećoj školskoj godini.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola će ga upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

O nastavku obrazovanja učenika iz stavka 2. i 3. odlučuje Nastavničko vijeće, na osnovu zamolbe učenika.

#### Članak 117.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,



- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika 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.

Učenik je obavezan:

- pohađati obavezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- sudjelovati u javnim aktivnostima u organizaciji Škole u skladu sa školskim kurikulumom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

#### Članak 118.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata,
- razrednika do 2 radna dana,
- ravnatelja do 4 radna dana,
- nastavnčkog vijeća za više od 4 radna dana.

#### Članak 119.

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Gradski ured i nadležni centar za socijalnu skrb.

#### Članak 120.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

Na završetku svakog razreda, učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### Članak 121.

Na kraju nastavne godine učenici osnovne i srednje škole polaže godišnji ispit iz stručnih - plesnih predmeta.

Godišnji ispit polaže se pred povjerenstvom.

Povjerenstva za provođenje ispita sastoji se najmanje od tri člana:

- ravnatelj - ili osobe koju ovlasti kao predsjednik
- predmetni nastavnik
- nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Razrednik je obavezan prisustvovati godišnjem ispitu.

Ocjena ostvarena na godišnjem ispitu utvrđuje se kao rezultat cjelogodišnjeg rada učenika iskazan kroz ocjenu predmetnog nastavnika i ocjene povjerenstva ostvarene na godišnjem ispitu.

Ocjena ostvarena na godišnjem ispitu, učeniku objavljuje razrednik nakon provedenog ispita.

#### Članak 122.

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

#### Članak 123.

Ispitno povjerenstvo koje određuje Nastavničko vijeće čine tri člana.

#### Članak 124.

Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Ispit se sastoji od pisanog, usmenog ili plesnog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani, usmeni ili plesni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 125.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.  
Plesni dio ispit traje najdulje 90 minuta.

#### Članak 126.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.  
Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati svi članovi povjerenstva.  
Vježbe na plesnom dijelu ispita određuje predmetni nastavnik.

#### Članak 127.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.  
Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.  
Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.  
Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna  
Ako povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, učenika se upućuje na dopunski rad iz članka 131. stavka 1.ovoga statuta.  
Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

#### Članak 128.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.  
Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

#### Članak 129.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### Članak 130.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja učenika je konačna.

#### Članak 131.

Za redovnog učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad.

Dopunski rad je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Nastavnik koji je s učenikom obavio dopunski rad, obavezan je učeniku zaključiti ocjenu.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada zaključi negativna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravni ispit.

#### Članak 132.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 133.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 123. do 129. ovoga Statuta.

#### Članak 134.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- preseljenje
- obiteljski i socijalni uvjeti
- izvršavanje obaveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela

- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

#### Članak 135.

O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odlučuje Razredno vijeće.

Ispiti se polažu pred povjerenstvom koje čini razrednik, predmetni nastavnik i nastavnik istog ili srodnog predmeta.

U odluci o upućivanju na polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje se raspored i rokovi polaganja ispita.

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

Učenik ne može polagati više od 3 ( tri) ispita u jednom danu.

#### Članak 136.

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

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

#### Članak 137.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u propisnim rokovima, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

#### Članak 138.

Učenici koji se upisuju u Školu iz škola koje imaju program čiji se sadržaji razlikuju, dužni su polagati razlikovne i/ili dopunske ispite.

Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće .

#### Članak 139.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Za polaganje razlikovnih ili dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

#### Članak 140.

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

#### Članak 141.

Pohvale su:

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

#### Članak 142.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### Članak 143.

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

#### Članak 144.

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

#### Članak 145.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 146.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### Članak 147.

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

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### Članak 148.

Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povreda 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.

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

#### Članak 149.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje iz škole,
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka,
- isključenje iz škole.

#### Članak 150.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 8 školskih sati,
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme,
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- kršenja kućnog reda.

#### Članak 151.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 9 do 16 školskih sati,
- izazivanja sukoba,
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građanina,
- ponovljenog kršenja kućnog reda,
- nemarnog odnosa prema učenju i radu,
- drskog ponašanja prema drugom učeniku, nastavniku, radniku Škole ili građaninu,
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena opomena.

#### Članak 152.

Odgojno – obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj mjeri odgojno – obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

#### Članak 153.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada od 16 do 24 školska sata,
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza,
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građanina,
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije,
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građanina,
- težeg kršenja kućnog reda,
- pokušaja odnosno zapisivanja ili prepravljavanja ocjene u imeniku ili svjedodžbi.

#### Članak 154.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 24 školska sata
- 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 ekskurziji,
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima, odnosno građanima,
- teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole i građanina.

#### Članak 155.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole ravnatelj može učenika trenutačno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

#### Članak 156.

Prijedlog za izricanje pedagoških mjera može dati:

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

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 157.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

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.

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

#### Članak 158.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

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

#### Članak 159.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

#### Članak 160.

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

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

#### Članak 161.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj učenika ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje iz Škole i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo.

#### Članak 162.

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

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### Članak 163.

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

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

#### Članak 164.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

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

#### Članak 165.

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 166.

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

## VII. VIJEĆE UČENIKA



## Članak 167.

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici svakog razrednog odjela.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj skrbi učenika,
- predlaže ravnatelju, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika,
- predlaže kandidate za Savjet mladih Grada Zagreba,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## Članak 168.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

## Članak 169.

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

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

## Članak 170.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## Članak 171.

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

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## VIII. RODITELJI I SKRBNICI

### Članak 172.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

### Članak 173.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### Članak 174.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti školu o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, te su dužni opravdati izostanak učenika, osobno ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika odnosno liječnika i slično) najkasnije drugi dan od dolaska učenika u školu.

### Članak 175.

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

### Članak 176.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

- osiguranja učenika,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja
- opremanja programa, javnoj djelatnosti i poboljšanju uvjet rada.

## IX. VIJEĆE RODITELJA

### Članak 177.

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

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

#### Članak 178.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

#### Članak 179.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 180.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Nakon što se utvrdi kandidat/i za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika na isti način.

#### Članak 181.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Nastaničkom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- donosi stajalište o postupku izbora i imenovanja ravnatelja.

#### Članak 182.

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

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

### Članak 183.

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 obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

### Članak 184.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem većinom glasova nazočnih članova osim u slučaju donošenja stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja, kada odlučuje tajnim glasovanjem.

### Članak 185.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

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

## X. JAVNOST RADA

### Članak 186.

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

### Članak 187.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravni osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaze i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

## XI. POSLOVNA TAJNA

### Članak 188.

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 prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

#### Članak 189.

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.

## XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

#### Članak 190.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati 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 zdravlje ljudi.

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

#### Članak 191.

Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

## XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 192.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### Članak 193.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

#### Članak 194.

Polugodišnji i godišnji obračun utvrđuje Školski odbor.

#### Članak 195.

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

#### Članak 196.

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

### XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### Članak 197.

Opći akti Škole su:

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

#### Članak 198.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim Statutom.

#### Članak 199.

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

#### Članak 200.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči 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 201.

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

#### Članak 202.

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 203.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

#### Članak 204.

Ovaj se Statut mijenja ili dopunjuje odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Statuta.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 205.

Odredbe članka od 148. do 166. Statuta primjenjuju se do stupanja na snagu pravilnika iz članka 86.stavka 3. Zakona.

#### Članak 206.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole osim odredbe članka 55. stavka 1. podstavka 4. koji stupa na snagu 1.1.2017. godine.

#### Članak 207.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 4. prosinca 2008. godine (klasa: 602-03/08-11/35, urbroj: 251-99-08-08-1943), Izmjene i dopune Statuta od 29. ožujka 2011. godine (klasa: 602-08711-01/01, urbroj: 251-99-01-11-8), Izmjene i dopune Statuta od 10. studenog 2011. godine (klasa: 602-03/11-02/58, urbroj: 251-99-01-06-11-4), Izmjene i dopune Statuta od 5. lipnja 2012. godin (klasa: 602-01/12-01/9, urbroj: 251-99-01-12-16), Izmjene i dopune Statuta 21. studenog 2012. godine (klasa: 602-01/12-01/37, urbroj: 251-99-01-12-76), Izmjene i dopune Statuta od 18. ožujka 2013. godine (klasa: 602-01/13-01/2, urbroj: 251-99-01-13-26), Izmjene i dopune Stauta od 30. rujna 2014. (klasa: 601-01/14-01/37, urbroj: 251-99-01-14-58).

Prijedlog Statuta Škole za klasični balet utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 26. ožujka 2015. godine.

Klasa: 601-09/15-01/01  
Urbroj: 251-99-01-15-13  
Zagreb, 26. ožujka 2015. godine

Predsjednik Školskog odbora:

KRUNOSLAV KRALJ, prof. mentor

Utvrđuje se da je Gradska skupština Grada Zagreba na ovaj Statut dala prethodnu suglasnost Zaključkom: klasa: 602-03/15-02/2, urbroj: 251-01-05-15-28 od 16. srpnja 2015. godine.

Ovaj je Statut donijet je 14. rujna 2015. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole 14. rujna 2015. godine, a stupio na snagu 22. rujna 2015. godine.

Klasa: 601-06/15-01/3  
Urbroj: 251-99-01-15-43  
Zagreb, 22. rujna 2015.

Predsjednik Školskog odbora:

Ravnateljica:

KRUNOSLAV KRALJ, prof.mentor

LIDIJA TREŠĆEC-BOBETKO