

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., 152/14., 7/17. i 68/18.), Školski odbor Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci, uz prethodnu suglasnost Župana Koprivničko-križevačke županije (KLASA:012-03/19-01/24,URBROJ:2137/1-06/03-19-2 od 22. veljače 2019.) na 39. sjednici održanoj 8.ožujka 2019. godine usvojio je,

## **STATUT**

### **GIMNAZIJE IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA KRIŽEVCI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### ***PREDMET STATUTA***

###### **Članak 1.**

- (1) Ovim statutom utvrđuju se ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci (u daljem tekstu: Škola), te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, sukladno zakonu i aktu o osnivanju.
- (2) Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

###### **Članak 2.**

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Varaždinu i zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

##### ***OSNIVAČ***

###### **Članak 3.**

- (1) Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja Koprivničko-križevačka županija (u daljnjem tekstu: osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava na Koprivničko-križevačku županiju (KLASA: 022-02/01-01/3218, URBROJ:532/1-01-02 od 21. prosinca 2001. godine).

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE***

###### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Gimnazija Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci.
- (2) Skraćeni naziv Škole Gimnazija Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci.
- (3) Sjedište Škole je u Križevcima, Milislava Demerca 8.

##### ***ISTICANJE NAZIVA***

###### **Članak 5.**

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, u sredini sadrži grb Republike Hrvatske, iznad njega uz obod je naziv Republika Hrvatska, a ispod grba ispisan je naziv i sjedište Škole - GIMNAZIJA IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA KRIŽEVCI.
2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: GIMNAZIJA IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA, a u sredini pečata sjedište Škole – KRIŽEVCI
3. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 12 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
5. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 50 mm koji sadrži naziv Škole datum, klasu i urudžbeni broj.

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

Pečati iz stavka 1. točke 2. i 3. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilji iz stavka 1. točke 3. i 4. se rabe za uredsko poslovanje.

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

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar sukladno članku 88. ovog Statuta, osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju pisano opunomoći školski odbor.

## **II. DJELATNOST**

### **Članak 9.**

Djelatnost Škole je izvođenje nastavnog plana i programa u četverogodišnjem trajanju općeg srednjeg obrazovanja za stjecanje srednje školske spreme.

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

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upis u školu i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- poduzimanje 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 e-Maticu–zajednički elektronički upisnik ustanova.

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

### ***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

#### **Članak 10.**

Djelatnost iz članka 9. ovoga statuta Škola obavlja na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa i školskog kurikulumu.

### ***ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

#### **Članak 11.**

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi školski odbor, prema prijedlogu nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz prethodno mišljenje vijeća roditelja, najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (5) Škola je dužna elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (6) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### ***RADNI TJEDAN***

#### **Članak 12.**

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.

## **IZVOĐENJE NASTAVE**

### **Članak 13.**

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

(2) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti.

(3) Nastavnim planom određuje se oblik izvođenja kurikuluma (obvezno, izborno, fakultativno, međupredmetno i/ili interdisciplinarno), godišnji broj nastavnih sati i njihov raspored po razredima. Nastavni plan može biti zajednički za razinu, odnosno vrstu na pojedinoj razini obrazovanja, a iznimno se može donijeti i uz kurikulum određenoga nastavnog predmeta.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 14.**

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

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

### **Članak 15.**

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 16.**

(1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

## **IZBORNA NASTAVA**

### **Članak 17.**

(1) Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

(2) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

## **FAKULTATIVNA NASTAVA**

### Članak 18.

- (1) Predmeti koji se izvode fakultativno u Školi, na temelju kurikuluma koji donosi Škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima škole.
- (2) Ako se učenik srednje škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### Članak 19.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### Članak 20.

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### Članak 21.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### Članak 22.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, 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.

#### ***KUĆNI RED***

##### Članak 23.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze učenika 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.
- (2) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

#### IV. TIJELA ŠKOLE

##### 1. ŠKOLSKI ODBOR

#### ***ŠKOLSKI ODBOR***

##### Članak 24.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove školskog odbora 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.
- (4) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuje i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### ***PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA***

##### Članak 25.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Izbori članova školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

## ***KANDIDATURA***

### **Članak 26.**

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Za člana školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela sukladno zakonu.

## ***POPIS KANDIDATA***

### **Članak 27.**

Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. stavci 3. i 4. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena.

## ***IZBOR ČLANOVA***

### **Članak 28.**

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno.
- (2) Za člana školskog odbora izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji dobiju većinu glasova prisutnih članova nastavničkog vijeća, odnosno roditelj koji dobije većinu glasova prisutnih članova vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova.

## ***DOSTAVLJANJE POPISA IZABRANIH ČLANOVA***

### **Članak 29.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom izabranih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

## ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 30.**

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.
- (3) O konstituiranju odnosno nekonstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku tri dana od konstituirajuće sjednice školskog odbora.
- (4) U slučaju da se školski odbor ne može konstituirati, Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor te određuje predsjednika koji saziva i vodi povjerenstvo.

## ***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

### **Članak 31.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izabranim članovima
- verificiranje mandata izabranih članova
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

## ***VERIFIKACIJA MANDATA***

### **Članak 32.**

- (1) Verifikaciju mandata izabranih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog svakog pojedinog člana.
- (2) Mandat članova školskog odbora traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja školskog odbora, i mogu biti ponovo izabrani.

## ***IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA***

### **Članak 33.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine i mogu biti ponovo izabrani.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika izabran je član školskog odbora koji dobije većinu ukupnog broja članova školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice školskog odbora.

## ***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

### **Članak 34.**

- (1) Član Školskog odbora razriješi će se i prije isteka mandata:
  - kada to sam zatraži
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada se protiv njega vodi kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela sukladno zakonu
  - ako je prestalo školovanje učenika čiji roditelj je član školskog odbora iz reda roditelja i to najkasnije u roku od 60 dana od prestanka školovanja
  - ako član Školskog odbora prestane biti radnik Škole
  - ako član nije nazočan na sjednicama školskog odbora neopravdano tri puta uzastopno.
- (2) Član Školskog odbora može biti razriješen ako se utvrdi da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole.
- (3) Razriješeni član Školskog odbora ne može biti ponovo imenovan u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.



## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 35.**

(1) Školski odbor može biti raspušten ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga ravnatelja, odnosno prosvjetnog inspektora. Odlukom ujedno i imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor (u daljem tekstu: Povjerenstvo).

(3) Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član mora biti iz reda Nastavničkog vijeća.

(4) Povjerenstvo upravlja školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti odlučivanja osim u stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

(5) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

(6) Članovi Školskog odbora koji je raspušten ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **RADNA TIJELA**

### **Članak 36.**

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

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

(4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

### **Članak 37.**

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

(2) 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 pisanu suglasnost.

## **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 38.**

Školski odbor:

- donosi statut uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela osnivača
- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum

- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom propisano drukčije
- osniva učeničke zadruge, klubove i društva
- odlučuje uz suglasnost nadležnog tijela osnivača o upravljanju, korištenju, raspolaganju i stjecanju nekretnina bez obzira na vrijednost
- odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
- odlučuje o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže nadležnom tijelu osnivača promjenu naziva ili sjedišta Škole
- predlaže nadležnom tijelu osnivača promjenu ili proširenje djelatnosti Škole
- predlaže nadležnom tijelu osnivača statusne promjene
- predlaže nadležnom tijelu osnivača prestanak rada Škole
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

##### Članak 39.

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

## **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

### **Članak 40.**

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

## **PRAVO INFORMIRANJA**

### **Članak 41.**

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

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 42.**

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

## **ZLOPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 43.**

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

## **SJEDNICE 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. U hitnim situacijama i zbog posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se održati usmeno, telefonski ili elektroničkom poštom.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 45.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač te prosvjetni inspektor kad da prijedlog za razrješenje ravnatelja.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 46.**

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

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 47.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

## **DNEVNI RED**

### **Članak 48.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude obiman
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## **POZIV ZA SJEDNICU**

### **Članak 49.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pismeni, pisani putem elektroničke pošte ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijeком moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

## **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

### **Članak 50.**

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### Članak 51.

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

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### Članak 52.

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

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### Članak 53.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

### ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

#### Članak 54.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

### ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

#### Članak 55.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

### ***OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA***

#### Članak 56.

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

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 57.**

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

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 58.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 59.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ali samo ako se oni s tim slože i izjave kako odustaju od rasprave o tom predmetu.

## **ODRŽAVANJE REDA**

### **Članak 60.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 61.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **PREKID SJEDNICE**

### **Članak 62.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 60. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
  - (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
  - (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

#### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

##### Članak 63.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

#### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

##### Članak 64.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

#### **GLASOVANJE**

##### Članak 65.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### **ODLUČIVANJE**

##### Članak 66.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 67.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 68.**

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 69.**

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

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 70.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 71.**

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 68. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.



## **UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA**

### **Članak 72.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 73.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

### **Članak 74.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (4) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

### **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 75.**

- (1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete iz zakona koji uređuje srednjoškolsko obrazovanje.

### **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 76.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor, najkasnije 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i mrežnim stranicama Škole. Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (2) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (3) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o

- izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.
- (4) Pismene ponude kandidati za ravnatelja dostavljaju školskom odboru, uz naznaku „ponuda za ravnatelja – ne otvaraj“. Ponude se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik školskog odbora na sjednici.

#### **DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA**

##### **Članak 77.**

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno na stručnu spremu i pedagoške kompetencije, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz zakona koji uređuje srednjoškolsko obrazovanje.

#### **RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA**

##### **Članak 78.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Dodatne kompetencije ravnatelja Školski odbor vrednuje bodovima:
- poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga isprava),
  - osnovne digitalne vještine – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),
  - iskustvo rada na projektima – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).
- (3) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i školskom odboru.
- (4) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/ skupu radnika i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (5) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (6) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupu radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.
- (7) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

## **SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA**

### **Članak 79.**

- (1) Na sjednicama nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru.
- (2) Sjednicu Nastavnčkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavnčkog vijeća kojeg Nastavnčko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, radničko vijeće/skup radnika vodi član Školskog odbora iz reda skupa radnika.
- (3) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Nastavnčko vijeće, Vijeće roditelja, radničko vijeće/skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (4) Na sjednici nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik .
- (5) Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (6) Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (7) Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.
- (8) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

## **GLASOVANJE**

### **Članak 80.**

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedavatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i nazočnima omogućiti raspravu.
- (2) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju. Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.
- (3) Glasovanje je tajno. Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

## **GLASAČKI LISTIĆ**

### **Članak 81.**

- (1) Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja označavaju se abecednim redom prezimena i imena.
- (2) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred prezimena i imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja, na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.
- (3) Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

## **PREBROJAVANJE GLASOVA**

### **Članak 82.**

- (1) Nakon završenog glasovanja izabrano povjerenstvo prebrojava glasove i predsjednik povjerenstva priopćuje rezultate.

(2) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.

#### ***PISANI ZAKLJUČAK***

##### **Članak 83.**

(1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća odnosno skupa radnika.

(2) Zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
- obvezuju članovi - predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da pri imenovanju ravnatelja glasuju prema stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.

(3) Zaključak potpisuje predsjedatelj vijeća odnosno skupa radnika.

#### ***IZJEDNAČENOST GLASOVANJA***

##### **Članak 84.**

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

#### ***ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA***

##### **Članak 85.**

(1) Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana primitka liste iz članka 78. stavka 3. ovoga Statuta.

(2) Predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 83. ovoga statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

#### ***IMENOVANJE RAVNATELJA***

##### **Članak 86.**

(1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(2) Škola dostavlja zahtjev za suglasnošću ministru nadležnome za obrazovanje.

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

(4) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(5) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### Članak 87.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem, prema odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva (2) uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 2. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 88.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru opće akte
- predlaže godišnji plan i program rada Škole, uz mišljenje vijeća roditelja
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e- Maticu
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi

- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju i stjecanju imovine, osim nekretnina, te o investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### ***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

##### Članak 89.

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

#### ***NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA***

##### Članak 90.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela ili dio akta, 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 prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage ili sporni dio, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) 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.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 91.

- (1) Školski odbor razriješiće ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
  - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
  - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke tijela Škole ili postupa protivno njima
  - ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole
  - kada krši obveze iz ugovora o radu
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.
- Školski odbor može razriješiti ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra nadležnog za obrazovanje.
- (2) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (3) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (4) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (5) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. i točke 2. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili točke 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA**

### Članak 92.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- završetkom školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### Članak 93.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za zamjenika ravnatelja imenuje

- školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavnčkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
  - (3) Zamjenik ravnatelja obavlja ravnateljske poslove koji se ne mogu odgađati do povratka ravnatelja.
  - (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenika ravnatelja i imenovati drugog člana nastavnčkog vijeća.

#### ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

##### **Članak 94.**

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu na neodređeno vrijeme mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### ***TAJNIK ŠKOLE***

##### **Članak 95.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za obrazovanje.

### **3. STRUČNA TIJELA**

#### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

##### **Članak 96.**

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.



## ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

### Članak 97.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.
- (3) Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama nastavničkog vijeća.
- (4) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže godišnji plan i program rada i školski kurikulum u suradnji s ravnateljem, uz mišljenje vijeća roditelja
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostаточно poznaju hrvatski jezik
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## ***RAZREDNO VIJEĆE***

### Članak 98.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće radi na sjednicama. Sjednice saziva i predsjedava im razrednik.
- (3) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja učenika
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### Članak 99.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
  - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja
  - 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
  - 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. RADNICI ŠKOLE

### **VRSTE RADNIKA ŠKOLE**

#### Članak 100.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

### **PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

#### Članak 101.

- (1) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (5) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

## **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Članak 102.**

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

## **PRAVILNIK O RADU**

### **Članak 103.**

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### **Članak 104.**

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) Učenik Škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (3) Pravo iz stavka 2. ovoga članka učenik tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

#### **Članak 105.**

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje nadležnog ministarstva.

### **NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA**

#### **Članak 106.**

- (1) Natječaj za upis objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

### **Članak 107.**

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je

- za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušten zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
  3. ispravu o državljanstvu, osim u slučajevima apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

#### ***DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU***

##### **Članak 108.**

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje nadležne agencije.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

#### ***PRIJELAZ UČENIKA***

##### **Članak 109.**

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi, ali najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli u sjedište ili neposrednu blizinu sjedišta Škole, Škola je dužna upisati učenika i nakon početka drugog polugodišta.
- (3) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

#### ***PROMJENA PROGRAMA***

##### **Članak 110.**

- (1) Učenik ove škole može promijeniti upisani obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Učenik druge škole, na osobni zahtjev ili zahtjev roditelja ili skrbnika, može nastaviti obrazovanja u ovoj školi uz promjenu obrazovnog programa, ali najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (3) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa nastavničko vijeće donosi odluku, pri tome vodi računa o kvaliteti obrazovnog procesa i poštivanju propisanih pedagoških standarda.

- (4) Odlukom iz stavka 3. ovoga članka uređuje se i potreba polaganja razlikovnih i dopunskih ispita, sukladno zakonskim i pozakonskim odredbama te drugim propisima.
- (5) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, škola je dužna upisati učenika i nakon početka drugog polugodišta ako se on preseli u mjesto sjedišta škole ili neposrednu blizinu.

#### Članak 111.

(1) Učeniku prvog razreda ove ili druge škole nastavničko vijeće može odobriti promjenu programa i nastavak obrazovanja u ovoj školi, ili upis u isti program, ako učenik ima isti ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u toj školskoj godini.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, učeniku prvog razreda nastavničko vijeće može omogućiti promjenu obrazovnog programa, ili upis u isti program učeniku druge škole i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

#### **PRIJEPIS OCJENA**

#### Članak 112.

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema člancima 109. i 110. ovoga Statuta, obavijestit će školu ispisa o obavljenom upisu i zatražiti od nje da učenika ispiše i dostavi prijepis ocjena u roku od sedam dana.

#### **PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA**

#### Članak 113.

(1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo 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.

(2) Iznimno, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost nadležnog ministarstva.

#### **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

#### Članak 114.

(1) Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- kada se ispiše iz škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše sljedeći razred.

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

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 115.

- (1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) 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 i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 116.

- (1) Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.
- (2) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
  - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
  - nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- (3) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 2. ovoga članka smatra se:
- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
  - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
  - pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. i 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.
- (8) Roditelj je dužan javiti razredniku razlog izostanka djeteta u roku od najviše 3 dana od izostanka. Izostanak učenika s nastave prema stavcima 4., 5. i 6. ovoga članka

obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od petnaest dana od izostanka učenika sa nastave.

#### ***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

##### **Članak 117.**

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

#### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

##### **Članak 118.**

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja utvrđuje razredno vijeće na prijedlog razrednika.

##### **Članak 119.**

- (1) Za učenike koji na kraju nastavne godine imaju nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopuskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće i ne može biti kraće od 10 sati niti duže od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopuskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.
- (4) Ako se učeniku nakon dopuskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

#### ***POVJERENSTVO***

##### **Članak 120.**

- (1) Učenik ili roditelj odnosno skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Ako učenik ili roditelj odnosno skrbnik učenika nije zadovoljan ocjenom iz vladanja, može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena nastavničkog vijeća je konačna.

### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### Članak 121.

- (1) Povjerenstvo iz članka 120. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće.

### **STRUKTURA ISPITA**

#### Članak 122.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti o nastavnom predmetu.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

### **TRAJANJE ISPITA**

#### Članak 123.

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

### **ISPITNA PITANJA**

#### Članak 124.

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

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

#### Članak 125.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ako je povjerenstvo utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### Članak 126.

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

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 127.

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



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

#### **POPRAVNI ISPIT**

##### Članak 128.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine i dopunskog rada ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan (1), upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

#### **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

##### Članak 129.

- (1) Popravni ispiti polažu se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Nadnevke popravnih ispita određuju nastavničko vijeće i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

#### **POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

##### Članak 130.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 121. st.1. do 127. ovoga Statuta osim članka 125. stavka 4.

#### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

##### Članak 131.

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

#### **ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

##### Članak 132.

- (1) Predmetni i razredni ispiti organiziraju se do kraja nastavne godine, ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetne i razredni ispit učenik može, samo u izuzetnim slučajevima, polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje razredno vijeće.

## **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### **Članak 133.**

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

### **DODATNI ROKOVI**

### **Članak 134.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na zahtjev učenika odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanoga razloga ne pristupi popravnom, predmetnim ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na zahtjev učenika osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 132. stavku 2. ovoga statuta.

### **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### **Članak 135.**

(1) Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog športaša posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Uvjete, način i postupak završavanja obrazovnog programa polaganjem ispita učenika iz stavka 1. ovoga članka određuje nastavničko vijeće.

### **POHVALE I NAGRADE**

### **Članak 136.**

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

### **POHVALE**

### **Članak 137.**

Pohvale su:

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

### **NAGRADE**

### **Članak 138.**

(1) Nagrade su:

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

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

### ***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

#### **Članak 139.**

Pohvale i nagrade iz članka 137. i 138. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedincu, skupini, razredu i sl.

### ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

#### **Članak 140.**

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

### ***TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

#### **Članak 141.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

### ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

#### **Članak 142.**

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

### ***OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA***

#### **Članak 143.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 137. stavka 2. i pisana isprava iz članka 142. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na propisanom obrascu.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje ravnatelj.

## **VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### ***TIJELA RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 144.**

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

## ***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

### **Članak 145.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

## ***VIJEĆE UČENIKA***

### **Članak 146.**

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

## ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

### **Članak 147.**

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 zadruga, klubova i društava
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## ***NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA***

### **Članak 148.**

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

## **VII. RODITELJI I SKRBNICI**

### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

#### **Članak 149**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

### **RODITELJSKI SASTANCI**

#### Članak 150.

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

### **ODGOVORNOST RODITELJA**

#### Članak 151.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije 3 dana nakon izostanka učenika.

### **NADOKNADA ŠTETE**

#### Članak 152.

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.

### **OBVEZE RODITELJA**

#### Članak 153.

- (1) 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.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - popravka ili zamjene oštećenog namještaja i drugog inventara škole
  - popravaka šteta na školskoj zgradi i unutar zgrade
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava
  - osiguranja učenika.

### **VIJEĆE RODITELJA**

#### Članak 154.

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

### **IZBOR ČLANOVA**

#### Članak 155.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

- (2) Za predstavnika roditelja odnosno skrbnika učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja odnosno skrbnika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Za člana vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

#### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

##### Članak 156.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja odnosno skrbnika razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

#### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

##### Članak 157.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 158.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih zadruga, klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

### Članak 159.

- (1) Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati radničkom vijeću prostor i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općima aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.
- (3) O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

### Članak 160.

- (1) Skup radnika čine svi zaposlenici Škole.
- (2) Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, sukladno zakonu.

## X. JAVNOST RADA

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

### Članak 161.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja odnosno skrbnika
  - 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.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## XI. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

### Članak 162.

- Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
  - podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
  - osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
  - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

### Članak 163.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

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

## XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

### *NAČIN DAVANJA INFORMACIJA*

#### Članak 164.

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem informacije
  - davanje informacije pisanim putem
  - uvidom u dokumente i izradom preslika dokumenata koje sadrže traženu informaciju
  - dostavom preslike dokumenta koji sadrži traženu informaciju
  - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

### *ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA*

#### Članak 165.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili putem telefona sastavit će se službena bilješka, a kada je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

### *RJEŠAVANJE ZAHTJEVA*

#### Članak 166.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
  - ako jedan ili više međusobno povezanih podnositelja putem jednog ili više funkcionalno povezanih zahtjeva očito zloupotrebljava pravo na pristup informacijama, a osobito kada zbog učestalih zahtjeva za dostavu istih ili istovrsnih informacija ili zahtjeva kojima se traži velik broj informacija dolazi do opterećivanja rada i redovitog funkcioniranja tijela javne vlasti



- kad obavještava korisnika da se podnesak ne smatra zahtjevom u smislu Zakona, pri čemu je dužno uputiti korisnika na način ostvarivanja njegova traženja.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
  - (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
  - (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

#### ***SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

##### **Članak 167.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama i ponovne uporabe informacija
  - unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad Škole
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

#### ***NADOKNADA***

##### **Članak 168.**

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

### **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA**

#### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

##### **Članak 169.**

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

## **OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA**

### Članak 170.

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

## **XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### Članak 171.

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

### **FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN**

#### Članak 172.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

### **DOBIT I GUBITAK**

#### Članak 173.

- (1) Kada škola u obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (2) Ako škola posluje s gubitkom gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 174.

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

## **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

### Članak 175.

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

## **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 176.

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

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 177.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## **XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 178.

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 179.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 180.

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

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 181.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen drugi rok.

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

Članak 182.

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

### ***PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA***

Članak 183.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 168. ovoga statuta.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

Članak 184.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

### ***TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA***

Članak 185.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 186.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole KLASA: 012-03/15-01/1, URBROJ: 2137-54-02-15-2 od 13. travnja 2015., KLASA:012-03/15-01/01, URBROJ:2137-54-02-16-04 od 02. veljače 2016. i KLASA:012-03/15-01/01 URBROJ:2137-54-02-17-07 od 27. ožujka 2017.

KLASA:012-03/19-01/1  
URBROJ:2137-54-02-19-3  
Križevci, 8.ožujka 2019.

ZAMJENICA  
PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA  
Irena Ines Orak, prof.

---

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči škole 11.ožujka 2019, stupa na snagu 19.ožujka 2019. godine.

v.d. Ravnatelja  
Suzana Knežević, prof.

---