

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14, 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) i članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19., 151/22.), Školski odbor Gimnazije Franje Petrića Zadar, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije (KLASA: 602-04/24-01/14, URBROJ: 2198-02-24-22, od 23. svibnja 2024.), na 31. sjednici održanoj dana 9. srpnja 2024. donosi

## STATUT GIMNAZIJE FRANJE PETRIĆA ZADAR

### I. OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

##### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gimnazije Franje Petrića Zadar (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.
- (3) Pod roditeljem ili skrbnikom u odredbama ovog Statuta razumijeva se samo roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

#### OBILJEŽJE ŠKOLE

##### Članak 2.

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koju vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### OSNIVAČ

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Zadarska županija.
- (2) Zadarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač), stekla je osnivačka prava nad Školom Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 1. veljače 2002. godine (Klasa: 602-03/02-01/99, Ur.broj: 532/1-02-1.)
- (3) Škola je pravni sljednik Matematičko-informatičkog centra odgoja i usmjerenog obrazovanja.

#### NAZIV I SJEDIŠTE

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Gimnazija Franje Petrića Zadar.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru, Obala kneza Trpimira 26.

## ISTICANJE NAZIVA

### Članak 5.

- (1) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv Republika Hrvatska.
- (2) Puni naziv Škola ističe na zgradi svog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## PEČATI

### Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi dvije vrste pečata:

1. Dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, na kojima je uz rub natpis: Republika Hrvatska, Gimnazija Franje Petrića Zadar, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske. Većim pečatom ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola, i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti. Pečat ima svoj broj 1.

Manji pečat služi za financijske poslove škole.

2. Jedan pečat okruglog oblika, promjera 24 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, Gimnazija Franje Petrića Zadar. Pečat ima svoj broj 2.

Pečat se upotrebljava za redovito administrativno poslovanje te ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.

O broju, uporabi i čuvanju pečata 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) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### DJELATNOST

### Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je izvođenje nastavnog plana i programa srednjoškolskog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu.
- (2) Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Škola izvodi nastavni plan i program srednjeg školstva i to:
  - za opću gimnaziju
  - za prirodoslovno-matematičku gimnaziju
- (4) Djelatnost iz stavka 1. i 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

### RAD ŠKOLE

#### Članak 10.

Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu, nastavnih planova i programa i godišnjeg plana i programa rada.

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

#### Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada kojima se utvrđuju sadržaji propisani Zakonom.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (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 školske godine.
- (5) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (6) Školski kurikulum i godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### RADNI TJEDAN

#### Članak 12.

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

#### UPORABA JEZIKA I PISMA

#### Članak 13.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

#### Članak 14.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se od učenika istog razreda prema istovrsnim obrazovnim programima.
- (3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara.
- (4) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost osnivača Škole na temelju prethodne suglasnosti ministra.

#### IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

#### Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječkom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i

programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

##### Članak 16.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

#### IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

##### Članak 17.

- (1) U školi se ustrojavaju izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

##### Članak 18.

- (1) Učeniku se može na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza rad u izvanškolskim aktivnostima, ako su te aktivnosti u svezi sa školskim kurikulumom.
- (2) O zahtjevu učenika odlučuje Nastavničko vijeće.

#### SURADNJA ŠKOLE

##### Članak 19.

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

#### ŠKOLSKA KNJIŽNICA

##### Članak 20.

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

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 21.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

## KUĆNI RED

### Članak 22.

- (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) Kućni red donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

## ETIČKI KODEKS

### Članak 23.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju neposredni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi, uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## IV. TIJELA ŠKOLE

### 1. UPRAVA ŠKOLE

#### 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, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (5) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

### Članak 25.

- (1) Izbor osoba iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
- (3) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (6) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.
- (7) O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik.

#### KANDIDATURA

##### Članak 26.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je pisanom izjavom prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### POPIS KANDIDATA

##### Članak 27.

- (1) Prema redoslijedu kandidature izborna povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.
- (2) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### GLASAČKI LISTIĆ

##### Članak 28.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
  - a. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
  - b. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
  - c. ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### GLASOVANJE

##### Članak 29.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.
- (3) Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (4) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (5) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.
- (6) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 4. i 5. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### PREBROJAVANJE GLASOVA

##### Članak 30.

- (1) Nakon završetka glasovanja izbornom povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i utvrđuje rezultate glasovanja listom kandidata.
- (2) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.
- (3) U slučaju iz stavka 2. glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.
- (4) Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja Nastavničko vijeće imenuje za članove Školskog odbora dva kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.
- (5) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (6) O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika svi radnici Škole se izvješćuju putem oglasne ploče.

#### PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA IZ REDA RODITELJA

##### Članak 31.

- (1) Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole imenuje Vijeće roditelja ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) O izboru člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.
- (6) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- (7) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja
- (8) O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA RAVNATELJU

##### Članak 32.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

#### KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

##### Članak 33.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog Odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Školskog odbora.

#### DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

##### Članak 34.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### VERIFIKACIJA MANDATA

##### Članak 35.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

##### Članak 36.

- (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.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 33. stavka 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

#### STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

##### Članak 37.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - predstavlja Školski odbor
  - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
  - prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
  - potpisuje akte koje donosi Školski odbor
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

#### PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

##### Članak 38.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na 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.

#### RAZRJEŠENJE ČLANOVA

##### Članak 39.



- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - na prijedlog Školskog odbora
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u Školi
  - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

#### RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

##### Članak 40.

- (1) Kada nadležno upravno tijelo županije donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku od osam dana od dana dostave rješenja Školi.
- (2) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### RADNA TIJELA

##### Članak 41.

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

#### OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

##### Članak 42.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
- donosi Statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
  
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom određeno drugo nadležno tijelo
- usvaja prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i plan nabave na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 13.272,28 eura u postupku i na način utvrđen člankom 101. ovoga Statuta
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže osnivaču statusne promjene
- 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.

#### DOSTAVLJANJE MATERIJALA

##### Članak 43.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
  - materijal koji se odnosi na raspravu i odlučivanje na sjednici
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (1) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

##### Članak 44.

- (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 prema općim propisima obveznog prava.

#### ZLOPORABA POLOŽAJA

##### Članak 45.

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

#### SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 46.

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

#### SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 47.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je nadležnom upravnom tijelu županije predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora 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 48.

- (1) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja 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 i ravnatelja.

#### PRIPREMANJE SJEDNICE

#### Članak 49.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj i tajnik 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 50.

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

#### POZIV ZA SJEDNICU

#### Članak 51.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osnivaču
  - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani 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.
- (4) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
  - dnevni red
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
  - potpis predsjednika.

#### ELEKTRONSKA SJEDNICA

##### Članak 52.

- (1) U hitnim situacijama te zbog posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem i to putem e-maila ili upotrebom on-line servisa za videokonferencije (elektronska sjednica).
- (2) Predsjednik Školskog odbora će u dogovoru s ravnateljem odlučiti o potrebi održavanja elektronske sjednice i o načinu održavanja elektronske sjednice.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice, poziv s materijalima i dnevnim redom dostavlja se svim članovima Školskog odbora na njihovu e-mail adresu.
- (4) U pozivu se određuje početak i završetak elektronske sjednice, a u tom vremenu se članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- (5) Elektronska sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje četiri (4) člana Školskog odbora putem elektronske pošte potvrdila primitak poziva za održavanje sjednice.
- (6) Kod održavanja elektronske sjednice putem e-maila, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da u poruci elektronske pošte navedu broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“.
- (7) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

#### PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

##### Članak 53.

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

#### PRAVO ODLUČIVANJA

##### Članak 54.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### POČETAK SJEDNICE

##### Članak 55.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (5) Nakon izlaganja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (6) Stavak 5. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.
- (7) Nakon glasovanja o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

##### Članak 56.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 55. stavka 5. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### OBRAZLAGANJE MATERIJALA

##### Članak 57.

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

#### PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

##### Članak 58.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### IZLAGANJE NA SJEDNICI

##### Članak 59.

- (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 koje su se prvi put prijavili za raspravu.

#### OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

##### Članak 60.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom 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.

#### Članak 61.

- (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 62.

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 podatci za iduću sjednicu.

#### ČUVANJE TAJNE

#### Članak 63.

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

#### ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

#### Članak 64.

- (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, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### ODRŽAVANJE REDA

#### Članak 65.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

#### ODLAGANJE SJEDNICE

#### Članak 66.

- (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 67.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 65. 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 68.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 66. ili 67. ovog Statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 51. stavak 2. ovoga Statuta.

#### ZAVRŠETAK RASPRAVE

##### Članak 69.

- (1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

#### GLASOVANJE

##### Članak 70.

- (1) Pravo glasovanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava glasovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim Statutom, ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv oblikovanog prijedloga akta.
- (5) Kod tajnog glasovanja, tajnik :
  - izrađuje glasačke listiće
  - na listiću ispisuje način glasovanja
  - ovjerava listiće pečatom škole
  - uručuje glasački listić svakom glasaču
  - evidentira preuzimanje glasačkog listića.

- (6) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (7) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

#### DONOŠENJE ODLUKA

##### Članak 71.

- (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 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

#### SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

##### Članak 72.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

#### ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

##### Članak 73.

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

#### ZAPISNIK

##### Članak 74.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### SADRŽAJ ZAPISNIKA

##### Članak 75.

- (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, broj 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 o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
  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.



## POTPISIVANJE ZAPISNIKA

### Članak 76.

- (1) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

## STRUKTURA ZAPISNIKA

### Članak 77.

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

## SKRAĆENI ZAPISNIK

### Članak 78.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

## IZVOD ZAPISNIKA I DOSTAVA PODATAKA

### Članak 79.

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

## POTPISIVANJE AKATA

### Članak 80.

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

## 2. POSLOVODSTVO

### RAVNATELJ

### Članak 81.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

## UVJETI ZA RAVNATELJA

### Članak 82.

- (1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
  - položeni stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
  - uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Ravnatelj ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

#### RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA

##### Članak 83.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina, na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a koji se objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, naznaku „Za natječaj za imenovanje ravnatelja-ne otvarati“ te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
- (4) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (5) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (6) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.
- (7) Rok za podnošenje prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja.
- (8) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.
- (9) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su obavljani u natječaju.
- (10) O tužbi odlučuje nadležni sud.

#### POPIS ISPRAVA

##### Članak 84.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i

- dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, za kandidate sa utvrđene liste kandidata iz članka 88. ovog Statuta, pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.
  - (3) Dokazi o ispunjenosti uvjeta dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

#### ZAPRIMANJE I RAZMATRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

##### Članak 85.

- (1) Prijave na natječaj za ravnatelja Škole zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu škole. Prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:
  - ispunjava li kandidat uvjete natječaja
  - je li prijava potpuna te
  - je li prijava dostavljena u propisanom roku.
- (3) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (4) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

#### DODATNE KOMPETENCIJE

##### Članak 86.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija na sljedeći način:
  - poznavanja stranog jezika (javnom ispravom odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove, potvrdom ili drugom ispravom fizičke ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika, potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika ili drugom ispravom)
  - poznavanja digitalne vještine (javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove, potvrdom ili drugom ispravom fizičke ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije u području informacijskih znanosti, potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina ili drugom ispravom)
  - iskustva na projektima (dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata)
- (2) Nužne uvjete mora ispunjavati svaki kandidat za ravnatelja za razliku od dodatnih kompetencija koje se dodatno vrednuju pri izboru ravnatelja, ali ih ne moraju ispunjavati kandidati za ravnatelja škole.

#### VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

##### Članak 87.

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, Školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika 1 bod
- osnovne digitalne vještine 1 bod

- iskustvo rada na projektima 1 bod

#### UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA

##### Članak 88.

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata abecednim redom i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika.
- (2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, 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.

#### SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

##### Članak 89.

- (1) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za imenovanje ravnatelja iz članka 88. objaviti na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za imenovanje ravnatelja iz stavka 1. ovog članka s preslikama prijave kandidata dostaviti Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika radi donošenja stajališta o kandidatima.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.
- (4) Sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika saziva se u roku od 8 dana od dana dostave utvrđene liste kandidata za imenovanje ravnatelja s preslikama ponuda kandidata.
- (5) Stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika donose se na sjednicama tih tijela tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.
- (6) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika i isti je dužan dostaviti pisani zaključak predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

#### VOĐENJE SJEDNICE

##### Članak 90.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.
- (3) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika predsjedatelj sjednice nazočne izvješćuje o ponudama kandidata s liste kandidata.

#### PROGRAM RADA ZA MANDATNO RAZDOBLJE

##### Članak 91.

- (1) Kandidat ima najviše 20 minuta za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora, bez nazočnosti drugih kandidata.
- (2) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (3) 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 kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi i/ili elektroničkom poštom.

#### IZBORNO POVJERENSTVO

##### Članak 92.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: izborna povjerenstvo) koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja, te priprema glasačke listiće.

#### GLASAČKI LISTIĆ

##### Članak 93.

- (1) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (2) Glasački listići sadrže:
  - a. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja
  - b. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom
  - c. naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.
- (3) Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
- (4) Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika treba glasovati na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.
- (6) Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja, na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ tog kandidata.
- (7) Glasački listići iz kojih se ne može nedvojbeno utvrditi za kojeg se kandidata glasuje smatraju se nevažećima.
- (8) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

#### PREBROJAVANJE GLASOVA

##### Članak 94.

- (1) Nakon završenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između kandidata koji su dobili jednak broj glasova dok ne bude izabran kandidat s većim brojem glasova.
- (3) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu za ravnatelja, isti mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (4) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

#### GLASOVANJE ŠKOLSKOG ODBORA

##### Članak 95.

- (1) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (2) U postupku imenovanja ravnatelja, članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te član imenovan od strane radnika Škole, na sjednicama Školskog odbora obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor.
- (3) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
- (4) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (6) Ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, odnosno ako prilikom glasovanja ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.

#### IMENOVANJE RAVNATELJA

##### Članak 96.

- (1) Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar)
- (2) Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.
- (3) Za imenovanog kandidata Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru za dobivanje suglasnosti.
- (4) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost ministra za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (5) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

#### RADNI ODNOS RAVNATELJA

##### Članak 97.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sklapa ugovor o radu na određeno i puno radno vrijeme na rok od 5 godina.

##### Članak 98.

- (1) 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 uzastopna mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga 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 protivnom joj prestaje radni odnos.
- (3) 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.

#### VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

##### Članak 99.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.
- (4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (7) Imenovani vršitelj dužnosti ravnatelja s predsjednikom Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) Ugovor o radu na određeno vrijeme potpisuje vršitelj dužnosti ravnatelja i predsjednik Školskog odbora.
- (9) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (10) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.
- (11) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

#### ZAMJENA RAVNATELJA

##### Članak 100.

- (1) Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, javnim glasovanjem imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja.
- (3) Predloženi član Nastavničkog vijeća, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane ovim Statutom, treba Školskom odboru na taj prijedlog o imenovanju dostaviti pisanu suglasnost da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ukoliko bude izabran.
- (4) Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

- (5) Ako ravnatelj Škole nije u mogućnosti predložiti ili ne predloži Školskom odboru imenovanje osobe koja će ga mijenjati, Školski odbor zatražit će od Nastavničkog vijeća da u roku od osam dana dostavi svoj prijedlog za imenovanje osobe koja će zamjenjivati ravnatelja.
- (6) Ako Nastavničko vijeće u traženom roku ne dostavi prijedlog, Školski odbor će samostalno imenovati osobu koja će zamjenjivati ravnatelja iz reda članova Nastavničkog vijeća, u roku od osam dana od isteka roka iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se, u pravilu, na vrijeme do isteka mandata ravnatelja.
- (8) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.
- (9) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (10) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

#### OVLASTI RAVNATELJA

##### Članak 101.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i plan nabave
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školski kurikulum
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- zastupa i predstavlja 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 elektronsku maticu
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za Školu
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbijanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi u 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 i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečene pedagoške mjere: opomene, ukora i opomene pred isključenje
- daje radne naloge radnicima Škole
- odobrava službena putovanja te odsustvo s rada radnika Škole
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim radovima:
  - a) čija vrijednost nije veća od 13.272,28 eura, samostalno
  - b) čija je vrijednost jednaka ili veća od 13.272,28 eura, a manja od 66.361,40 eura uz suglasnost Školskog odbora,
  - c) čija je vrijednost jednaka ili veća od 66.361,40 eura, a manja od 132.722,81 eura uz suglasnost Školskog odbora i Župana
  - d) čija je vrijednost jednaka ili veća od 132.722,81 eura uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača.
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo županije 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 102.

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

#### ODGOVORNOST RAVNATELJA

##### Članak 103.

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

#### NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

##### Članak 104.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa

zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

- (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.

#### Članak 105.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

#### RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

#### Članak 106.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :
- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
  - ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovede do prestanka radnog odnosa,
  - ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora 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,
  - ako nastanu okolnosti iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.
- (4) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. točka 1. ovog članka s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (5) U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem stavka 1. točaka 3., 4. i 5. ovog članka te stavka 2. i 3. ovog članka, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.
- (6) O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.
- (7) Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

- (8) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u stavku 1. točkama 3., 4. i 5. ovog članka, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (9) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (10) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.
- (11) Tužba iz stavka 10. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### TAJNIK ŠKOLE

##### Članak 107.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:
  - a. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
  - b. stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove za koje je ovlašten propisima i ovim Statutom.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### VRSTE STRUČNIH TIJELA

##### Članak 108.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

#### NASTAVNIČKO VIJEĆE

##### Članak 109.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
  - analizira i provodi rezultate izvanjskog vrednovanja radi unapređenja kvalitete obavljanja djelatnosti škole
  - odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu ili za promjenom obrazovnog programa
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole

- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### RAZREDNO VIJEĆE

##### Članak 110.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### RAZREDNIK

##### Članak 111.

(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 i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- izvješćuje i poziva na razgovor u Školu roditelja kod problema s učenikovim izvršavanjem 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
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## V. OBAVLJANJE POSLOVA

### VRSTE UGOVORA

#### Članak 112.

- (1) U Školi se poslovi obavljaju prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu i ugovoru o volontiranju.
- (2) Ugovore iz stavka 1. ovoga članka sa zainteresiranim osobama sklapa ravnatelj.

### VI. RADNICI

#### RADNICI ŠKOLE

#### Članak 113.

- (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.

#### VRSTE OPĆIH AKATA

#### Članak 114.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

#### PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

#### Članak 115.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza 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 za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

#### SKUP RADNIKA

#### Članak 116.

Svi radnici Škole čine skup radnika.

### VII. UČENICI

#### UPIS UČENIKA

#### Članak 117.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

#### NATJEČAJ

#### Članak 118.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.
- (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.

#### DOBNA GRANICA ZA UPIS

##### Članak 119.

- (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 Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

#### PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA PROVEDENOG U INOZEMSTVU U SVRHU NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

##### Članak 120.

- (1) Učenik koji je započeo obrazovanje u inozemstvu, a nije stekao inozemnu obrazovnu kvalifikaciju može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju razdoblja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja provedenog u inozemstvu u svrhu nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji namjerava u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje razdoblja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja provedenog u inozemstvu u svrhu nastavka obrazovanja podnijeti zahtjev.
- (3) Uz zahtjev iz stavka 2. ovog članka podnositelj prilaže:
  - izvornik ili ovjerenu presliku javne isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu s ovjerenim prijevodom na hrvatski ili engleski jezik osim za isprave izdane na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu
  - preslika osobne iskaznice, putne isprave ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojim se može utvrditi identitet učenika koji želi nastaviti obrazovanje započeto u inozemstvu u Republici Hrvatskoj
  - isprava o državljanstvu osim u slučaju osobe bez državljanstva, azilanta, stranca pod supsidijarnom zaštitom i stranca pod privremenom zaštitom te članova njihovih obitelji
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

#### DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU RAZDOBLJA OBRAZOVANJA

##### Članak 121.

- (1) O zahtjevu za priznavanje razdoblja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja provedenog u inozemstvu i nastavku obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće donosi rješenje i dostavlja ga podnositelju zahtjeva u roku od 30 dana od dana zaprimanja urednog zahtjeva.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja i zatražiti pomoć i savjetovanje Agencije za odgoj i obrazovanje.

- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili priznati razdoblje obrazovanja u inozemstvu i odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

#### PRIJELAZ UČENIKA

##### Članak 122.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

#### PROMJENA PROGRAMA

##### Članak 123.

- (1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.
- (2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

#### PRIJEPIS OCJENA

##### Članak 124.

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 122. i 123. ovoga Statuta izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi u roku od sedam dana prijepis ocjena.

#### PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

##### Članak 125.

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.

##### Članak 126.

O zahtjevu učenika za upis u Školu prema članku 125. ovog Statuta odlučuje Nastavničko vijeće.

#### PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

##### Članak 127.

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
  - kada se ispiše iz Škole
  - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbom članka 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- (2) Iznimno, u opravdanim slučajevima učenik može isti razred upisati i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

- (3) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

#### PRAVA I OBVEZE UČENIKA

##### Članak 128.

- (1) Učenik ima pravo:
- na zaštitu osobnih podataka
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažavanje njegovog mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu vijeća učenika
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovana i nastavna sredstva i imovinu škole.

#### IZOSTANCI UČENIKA

##### Članak 129.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik učenika je dužan obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada najkasnije treći dan nakon izostanka, u pravilu putem e-Dnevnika te opravdati izostanak na način predviđen člankom 130. ovoga Statuta.
- (1) Ako učenik neredovito pohađa nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će uputiti roditelju odnosno skrbniku učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom, te zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršenja obveza.
- (2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

##### Članak 130.

- (1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja odnosno skrbnika, može odobriti:
- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog 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.
- (2) Pravodobnim zahtjevom roditelja odnosno skrbnika za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovog članka smatra se:



- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku, najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnog dana
  - usmeni ili pisani zahtjev razredniku, najkasnije tri dana prije izostanka
  - pisani zahtjev ravnatelju, najkasnije tri dana prije izostanka
  - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću, najkasnije tri dana prije izostanka
- (3) Roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koji nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. i 2. ovog članka.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno, dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (5) 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.
- (6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4., 5. ovoga članka.
- (7) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka, roditelj odnosno skrbnik je obavezan opravdati dostavljanjem ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili potvrde nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, najkasnije u roku od sedam dana nakon povratka učenika na nastavu.

#### PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

##### Članak 131.

- (1) Uspjeh redovitih učenika Škole prati se tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja, utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (4) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika za ocjenu iz vladanja, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
- (5) Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

#### ISPRAVE O USPJEHU

##### Članak 132.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

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

#### PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

##### Članak 133.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Nastavničko vijeće.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 135. do 141. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

#### KONAČNOST OCJENE

##### Članak 134.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 135. ovog Statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

#### SASTAV ISPITNOG POVJERENSTVA

##### Članak 135.

- (1) Ispitno povjerenstvo ima tri člana:
- predsjednika (razrednika ili osobu koja ga zamjenjuje)
  - ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit)
  - člana (nastavnika istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit).

#### STRUKTURA ISPITA

##### Članak 136.

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

#### TRAJANJE ISPITA

##### Članak 137.

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

## ISPITNA PITANJA

### Članak 138.

- (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 139.

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

## ZAPISNIK O ISPITU

### Članak 140.

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

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 141.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i ocjena za svaki usmeni odgovor na svako pitanje i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPIT

### Članak 142.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili potrebom upućivanja na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (5) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.
- (6) 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 4. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

## ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

#### Članak 143.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

#### POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA

#### Članak 144.

- (1) Popravni ispit polaže se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj sukladno članku 135. ovoga Statuta, a ocjena Povjerenstva je konačna.
- (2) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci od 135. do 141. ovoga Statuta.

#### PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

#### Članak 145.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

#### ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

#### Članak 146.

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

#### ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

#### Članak 147.

- (1) Učenik ili roditelj učenika iz članka 145. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije u roku od tri dana od dana završetka nastavne godine.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva, a ako je zahtjev opravdan, odlučuje o načinu i rokovima polaganja ispita.
- (3) Predmetni i razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno čl. 135. ovog Statuta.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (5) Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

#### DODATNI ROKOVI

#### Članak 148.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može, na njegov zahtjev, odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 2. ovoga članka, uz suglasnost ministra.
- (4) Teret dokazivanja razloga iz stavka 2. i 3. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.
- (5) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 146. stavku 3. ovoga Statuta.

#### DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

##### Članak 149.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### POHVALE I NAGRADE

##### Članak 150.

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

#### POHVALE

##### Članak 151.

Pohvale su:

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

#### NAGRADE

##### Članak 152.

(1) Nagrade su:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- putovanja na stručne, kulturne ili sportske događaje
- novčane nagrade.

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

#### DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

#### Članak 153.

Pohvale i nagrade iz članka 151. i 152. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

#### Članak 154.

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

#### OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

#### Članak 155.

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

#### ISPRAVE I EVIDENCIJA

#### Članak 156.

- (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 157.

- (1) Pisana pohvala iz članka 155. i pisana isprava iz članka 156. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

### VIII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA

#### RAZREDNI ODJEL

#### Članak 158.

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

#### PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 159.

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.

## BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

### Članak 160.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## VIJEĆE UČENIKA

### Članak 161.

- (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 162.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- raspravlja o donošenju kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

### Članak 163.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## IX. RODITELJI I SKRBNICI

### STATUS RODITELJA

### Članak 164.

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

#### RODITELJSKI SASTANCI

##### Članak 165.

- (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.

#### PRAVA I OBVEZE RODITELJA

##### Članak 166.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici su dužni brinuti se za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje učeničkih obveza te su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika i opravdati izostanak učenika na način predviđen člankom 129. i člankom 130. ovoga Statuta.
- (3) Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom.
- (4) Ako roditelj odnosno skrbnik učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

##### Članak 167.

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

##### Članak 168.

- (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
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava



- priredbi i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava.

#### VIJEĆE RODITELJA

##### Članak 169.

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

#### IZBOR ČLANOVA

##### Članak 170.

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

#### KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

##### Članak 171.

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

#### OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

##### Članak 172.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- donosi stajalište u postupku imenovanja ravnatelja
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

## X. JAVNOST RADA

### OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

#### Članak 173.

- (1) Rad Škole i tijela Škola je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
- (3) Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti podataka broj (EU 2016/679).

## XI. POSLOVNA TAJNA

### STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

#### Članak 174.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

#### Članak 175.

- (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 176.

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

### XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

#### ZAŠTITA OKOLIŠA

##### Članak 177.

- (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 178.

- (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 FINACIJSKO POSLOVANJE

#### IMOVINA ŠKOLE

##### Članak 179.

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

#### PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

##### Članak 180.

- (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) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

#### IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU FINACIJSKOG PLANA

##### Članak 181.

Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana usvaja Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

#### UPORABA DOBITI

#### Članak 182.

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

#### NAMIRIVANJE GUBITAKA

#### Članak 183.

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

### XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

#### RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### Članak 184.

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

#### SAZIVANJE I PREDSEDAVANJE SJEDNICOM

#### Članak 185.

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

#### ODRŽAVANJE SJEDNICA

#### Članak 186.

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

#### ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### Članak 187.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

- (4) Članovi vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića. Glasačke listiće priprema i na njima ispisuje način glasovanja tajnik škole.
- (5) Glasove članova javno prebrojava predsjedatelj sjednice.

#### ZAPISNIK

#### Članak 188.

- (1) O radu vijeća na sjednici se vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

### XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### VRSTE OPĆIH AKATA

#### Članak 189.

Opći akti Škole su:

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

#### POPIS OPĆIH AKATA

#### Članak 190.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe
- Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik kućnom redu
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

#### PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

#### Članak 191.

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

#### OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

#### Članak 192.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

#### PRIMJENA OPĆIH AKATA

##### Članak 193.

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 194.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se odredbe Zakona o pravu na pristup informacijama.

#### POJEDINAČNI AKTI

##### Članak 195.

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

#### TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

##### Članak 196.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

##### Članak 197.

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

### XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 198.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut od 16. srpnja 2019. (KLASA: 602-05/19-06/01, URBROJ: 2198-1-57-19-66).

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
Ana Žaja, prof.

---

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10. srpnja 2024., a stupio je na snagu dana 18. srpnja 2024. godine.

RAVNATELJICA:  
Blanka Pedišić, prof.

---

KLASA: 007-01/24-01/1  
URBROJ: 2198-1-57-24-1

