

REPUBLIKA HRVATSKA  
Gimnazija Županja  
Veliki kraj 42. Županja  
KLASA: 602-13/24-01/-04 , URBROJ: 219638-4-24-1

# STATUT

# GIMNAZIJE ŽUPANJA

U Županji, 4. rujna 2024.g.

Na temelju članka 54 st. 1 Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97.47/99., 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 98 st. 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («NN», 87/08.86/09; 92./10., 105/10., - ispravak-90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12.- pročišćeni tekst 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), Školski odbor Gimnazije Županja je uz prethodnu suglasnost Vukovarsko-srijemske županije, na sjednici održanoj 4. rujna 2024. donio

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

### **GIMNAZIJE ŽUPANJA**

#### **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, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gimnazije Županja (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

###### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 0336017 I zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

##### ***OSNIVAČ***

###### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Vukovarsko-srijemska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik SŠC „Vladimir Nazor“ Županja, Klasa: 602-03/92-01-560; Urbroj: 532-02-6/3-93-03; od 2. veljače 1993. godine.

## **NAZIV I SJEDIŠTE**

### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Gimnazija Županja.
- (2) Sjedište Škole je u Županji, Veliki kraj 42.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### Članak 5.

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

## **PEČATI**

### Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan – Republika Hrvatska te naziv i sjedište Škole, u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske, a iznad grba je broj 1 ili 2
  2. pečat okruglog oblika promjera 38 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole
  3. pečat okruglog oblika promjera 25 mm na kojem je uz rub ispisan – Republika Hrvatska te naziv i sjedište Škole, u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske
  4. dva ili više štambilja četvrtastog oblika koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1 točke 1 i 3 ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito financijsko poslovanje Škole.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### Članak 7.

Škola ima Dan škole.

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Učiteljskog Nastavničkog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

### **Članak 9.**

(1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

(2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

(4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

(5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **JAVNE OVLASTI ŠKOLE**

### **Članak 9.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu sa zakonom.

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikulumuma, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Školski kurikulum donosi na prijedlog učiteljskog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove :

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizira izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,

- vrjednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova ( u daljem tekstu e-maticu),

#### **DJELATNOST**

##### Članak 10.

Djelatnost škole je :

(1) odgoj i obrazovanje iz programa:

- OPĆE GIMNAZIJE

- PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKE GIMNAZIJE ,

te izvođenje obrazovanja odraslih i to program i osposobljavanje za:

- OPERATORA RAČUNALA ZA TEKST

- OPERATORA OBRADU PODATAKA - PROGRAMERA

(2) Škola obavlja i poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji.

(3) Škola djelatnosti iz stavka 1. i 2. ovoga članka obavlja kao javna služba.

#### **OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA**

##### Članak 11.

Odgoj i obrazovanje iz članka 10. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **JAVNE OVLAŠTI ŠKOLE**

#### Članak 12

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

1. upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,

2. organizira izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
3. vrjednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
4. izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
5. organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
6. izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
7. upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova ( u daljnjem tekstu e-maticu).

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

#### Članak 13.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:
  - strategija razvoja škole
  - aktivnost, program i/ili projekt
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
  - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - način njegova praćenja.
- (5) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.
- (6) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (7) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća.
- (8) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (9) Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:
  - podatke o uvjetima rada,
  - podatke o izvršiteljima poslova,
  - godišnji kalendar rada,
  - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
  - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,

- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

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

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

#### Članak 14

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

#### **RADNI TJEDAN**

#### Članak 15

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja .

#### **IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA**

#### Članak 16

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

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

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim sadržajima nastavnih predmeta i izvannastavnih aktivnosti.

#### Članak 17

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini prema istom obrazovnom programu.

Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom nadležnog upravnog tijela Županije ovlaštenog za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole i Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

## **MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### Članak 18

Odgojno-obrazovne aktivnosti koje se sastoje u neposrednoj nastavi obavljaju se temeljem rasporeda sati. Raspored sati je pravni akt kojim se utvrđuje raspored radnih obveza nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, te predstavlja ujedno radni nalog za rad svakog pojedinačnog neposrednog nositelja odgojno-obrazovnih aktivnosti. Raspored sati obvezuje svakog od nastavnika glede nastavnih predmeta i odjeljenja za koje se rasporedom sati zadužuje sukladno ugovoru o radu.

Raspored sati je radno-pravni i organizacijski akt škole, te predstavlja vremenik neposrednog odgojno-obrazovnog rada. O rasporedu sati odluku donosi ravnatelj Škole. Ravnatelj može pismeno ovlastiti sastavljača rasporeda da sve odluke o rasporedu sati donosi samostalno. Dan objave rasporeda sati na oglasnoj ploči smatra se danom donošenja navedenog akta.

Raspored sati je obvezujući kako za radnike škole, tako i za učenike, a obvezuje ih danom objave na oglasnoj ploči škole ukoliko tim rasporednom sati nije utvrđen neki drugi datum početka primjene. Raspored sati objavljuje se i na web stranicama Škole.

### Članak 19

Obrazovne aktivnosti provode se u pravilu u sjedištu Škole.

Obrazovne aktivnosti (npr. izleti i ekskurzije) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog i školskog 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.

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

### Članak 20

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama sukladno zakonu u Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

## **OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI**

### Članak 21

Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.

Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.



Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu.

Iznimno od stavka 4. ovog članka roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

#### ***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

##### **Članak 22**

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

#### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

##### **Članak 23**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

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

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

#### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

##### **Članak 24**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima, na osobni zahtjev ili po preporuci nastavnika, Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### ***UČENIČKE ZADRUGE***

##### **Članak 25**

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno ovom Statutu, Pravilniku o radu učeničke zadruge i posebnim propisima.

Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.

Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se Pravilnikom o radu učeničke zadruge, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

#### Članak 26

Škola za djelatnost učeničke zadruge osigurava prostorije i inventar u vlasništvu Škole. Učenička zadruga će se služiti priborom, alatom i sredstvima škole, kao i sredstvima koje dobije od darovatelja, pokrovitelja i drugih. Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učeničke zadruge.

#### Članak 27

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge će se posebno evidentirati, a mogu se uporabiti za rad učeničke zadruge, odnosno za potrebe funkcioniranja i rada zadruge, za naknadu za rad radnika i učenika uključenih u rad zadruge, kao i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

### **UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA**

#### Članak 28

U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada. Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća. Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja. Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

#### Članak 29

Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:

- cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
- članstvo u klubu ili društvu
- djelatnost kluba ili društva
- organizacija rada kluba ili društva
- upravljanje klubom ili društvom
- način poslovanja kluba ili društva
- mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
- volonterski rad u klubu ili društvu,
- način stjecanja financijskih sredstava,
- financijsko praćenje rada,
- način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i radu učeničkog kluba ili društva,
- druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

## Članak 30

Novčana sredstva učeničkog kluba ili društva, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti za potrebe funkcioniranja kluba ili društva, a preostala novčana sredstva mogu se koristiti i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

### ***SURADNJA ŠKOLE***

## Članak 31

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

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

## Članak 32

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o ustrojstvu i radu školske knjižnice, kojeg donosi Školski odbor.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

## Članak 33

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja, kao i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a u okviru ostalih službi obavljanje stručnih, administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

U okviru škole su dva ustrojstvena oblika rada:

- odgojno-obrazovni poslovi,
- stručni, administrativni i tehnički poslovi

Unutarnje ustrojstvo škole regulira se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole.

### ***KUĆNI RED***

## Članak 34

Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja donosi Kućni red.

Kućnim redom se pobliže utvrđuju:

- prava i obveze učenika u Školi,
- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, 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.

#### **ETIČKI KODEKS**

#### **Članak 35**

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika, donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi. Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se: obveze i prava nastavnika, odnos nastavnika prema učenicima, odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima škole, primjereni način odijevanja u Školi, te druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno-obrazovnom radu. kao i posljedice kršenja etičkog kodeksa.

### **IV. TIJELA ŠKOLE**

#### **1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

##### **ŠKOLSKI ODBOR**

#### **Članak 36**

Školom upravlja Školski odbor.

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

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač tri člana.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106 st. 1 i 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

#### ***MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA***

##### **Članak 37**

Izbori za članove Školskog odbora se održavaju u pravilu 60 dana prije isteka mandata. Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.

#### ***KANDIDATURA***

##### **Članak 38**

Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.

Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na izbornoj sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik, koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora. Kandidati ne moraju osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvaćanju kandidature nenazočnog kandidata.

Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

#### ***POPIS KANDIDATA***

##### **Članak 39**

Popis kandidata za člana školskog odbora, iz članka 38 ovog Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

#### ***IZBOR KANDIDATA***

##### **Članak 40**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, glasačkim listićima, na način da se zaokruži rednu broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira. Članovi Vijeća roditelja glasuju javno.

Kod glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća, odnosno izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju jednak broj glasova, tako da nije moguće izabrati kandidata, ponovit će se glasovanje samo za te kandidate.

#### ***IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA ŠKOLE***

##### **Članak 41**

Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od osnivača imenovanje članova školskog odbora koje osnivač imenuje samostalno.

#### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 42**

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora najkasnije u roku do 15 dana po isteku mandata članovima školskog odbora u prethodnom sazivu, saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

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

##### **Članak 43**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće o izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### ***VERIFIKACIJA MANDATA***

##### **Članak 44**

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

##### **Članak 45**

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, odnosno do isteka mandata po bilo kojoj osnovi.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 42 stavka 2 ovog Statuta predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

#### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

##### **Članak 46**

Člana školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

1. ako to sam zatraži,
2. na zahtjev prosvjetnog inspektora,
3. ako Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
4. ako član školskog odbora prestane biti učitelj ili stručni suradnik, odnosno dijete člana školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
5. ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
6. ako neopravdano izostaje sa sjednica školskog odbora,
7. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika,
8. ako nastanu okolnosti utvrđene člankom 119 stavkom 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješenju člana školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje osnivač

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo u županiji, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom ( ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole).

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

#### **RADNA TIJELA**

##### **Članak 47**

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

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

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

#### **SASTAV RADNIH TIJELA**

##### **Članak 48**

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

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

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 49**

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte,
- donosi školski kurikulum,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13. 270 € do 26.540 € ,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 26.540 € ,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika, specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,



- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole i
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

##### Članak 50

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- iznositi stajališta i glasovati sukladno tim stajalištima tijela koje ga je izabralo,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Za člana školskog odbora koji je glasovao suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, provest će se postupak razrješenja koje se provodi tajnim glasovanjem, te ukoliko se razriješi dužnosti provest će se izbor novog člana školskog odbora. Ukoliko se član školskog odbora u proceduri razrješenja ne razriješi obveze, nastavit će obavljati obvezu člana školskog odbora do kraja svog mandata.

Postupak razrješenja sukladno stavku 2. Ovoga članka obavezan je inicirati i provesti predsjednik Školskog odbora.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### **DOSTAVLJANJE POZIVA**

##### Članak 51

Članu Školskog odbora u pravilu se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu, koji može biti dostavljen i u elektronskom obliku, putem e-maila, osim u slučajevima hitnog saziva sjednice.

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

#### **PRAVO INFORMIRANJA**

##### Članak 52

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

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 53**

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

### **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 54**

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

### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 55**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Iznimno, sjednica Školskog odbora može se održati i putem video konferencije.

Odluke se, iznimno, mogu donositi i glasovanjem putem e-maila, ukoliko se radi o samo jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu ili u hitnim slučajevima, te kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova, uz uvjet da su dostavljene pisane pripreme i obrazloženje.

Odluka putem e-maila se smatra donesena ukoliko većina članova školskog odbora na isti način dostavi školi odgovor o prihvaćanju predložene odluke, u protivnom će se na sljedećoj sjednici Školskog odbora točka dnevnog reda staviti na razmatranje i ponovno donošenje odluke.

Školski odbor će se izvijestiti na sljedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 6 ovog članka, te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi ispisani odgovori o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke.

O glasovanju putem e-maila odluku donose zajedno predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

### **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 56**

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole i osnivač. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži: 1/3 članova školskog odbora, ili ravnatelj Škole, kao i osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3 ovoga članka, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### Članak 57

Uz članove Školskog odbora na sjednicama nazoče osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi (ravnatelj, tajnik Škole i zapisničar), kao i osobe koje su pozvane na sjednicu.

Predsjednik Školskog odbora nema obvezu, ali može pozvati sindikalnog povjerenika/člana radničkog vijeća na sjednicu Školskog odbora na pojedine točke dnevnog reda, ukoliko procijeni da je njegova nazočnost potrebna radi razjašnjenja određenih činjeničnih okolnosti vezanih za zahtjev radnika za zaštitu prava, kao i u predmetima kada sindikalni povjerenik sudjeluje u suodlučivanju. Sindikalni povjerenik/član radničkog vijeća ne će biti pozivan ili će biti isključen sa sjednice ukoliko djeluje uznemiravajuće na članove školskog odbora, te moguće djeluje na rad ovog tijela upravljanja na način da se odluke donose pod pritiskom.

Predsjednik Školskog odbora ima obvezu obavijestiti sindikalnog povjerenika/ člana radničkog vijeća o pravu da bude nazočan sjednici Školskog odbora, na točki dnevnog reda na kojoj se razmatra nalaz prosvjetnog odnosno stručno-pedagoškog nadzornika, ili njihovog izvješća, ako se radi o radno-pravnom i profesionalnom statusu zaposlenika.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4 ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i osoba koje sudjeluju u radu po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### Članak 58

Za pripremu sjednice se brine predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj, tajnik Škole, kao i druge osobe kojima je to radna obveza ili obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik tijela 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.

## **PRIJEDLOG DNEVNOG REDA**

### Članak 59

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora na prijedlog i u dogovoru s ravnateljem.

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 previše opsežan,
- 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.

#### **DOSTAVA POZIVA ZA SJEDNICU**

##### Članak 60

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju,
- osobama koje po radnoj obvezi nazoče sjednici ( tajnik, zapisničar)
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, telefonski, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči ili kao pisana obavijest poslana e-mailom.

#### **SADRŽAJ POZIVA**

##### Članak 61

Pisani poziv za sjednicu u pravilu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika ili ravnatelja ukoliko on saziva sjednicu.

#### **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

##### Članak 62

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj). Ukoliko je i zamjenik predsjednika odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.

#### **PRAVO ODLUČIVANJA**

##### Članak 63

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja.

#### **POČETAK SJEDNICE**

##### Članak 64

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

#### **UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**

##### Članak 65

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu ili eventualne dopune dnevnog reda kojega daje predsjedatelj ili ravnatelj škole.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

#### **POČETAK RASPRAVE**

##### Članak 66

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

#### **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

##### Članak 67

Materijale na sjednici obrazlaže predsjedatelj, ravnatelj ili osoba koja je naznačena u pozivu kao izvjestitelj.

Kada se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj će iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

#### **PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU**

##### Članak 68

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

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

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 69**

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### **Članak 70**

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

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

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

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 71**

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

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti kako sudionika u raspravi nitko ne bi smetao za vrijeme njegova izlaganja.

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 72**

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

## **ČUVANJE TAJNE**

### **Članak 73**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 74**

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

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

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.

## **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 75**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

## **OPOMENA**

### **Članak 76**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

### **Članak 77**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

### **Članak 78**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

#### **ODLAGANJE SJEDNICE**

##### **Članak 79**

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### **PREKID SJEDNICE**

##### **Članak 80**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 75 ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3 ovoga članka donosi Školski odbor.

#### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

##### **Članak 81**

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

#### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

##### **Članak 82**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju. Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.



## **NAČIN ODLUČIVANJA**

### **Članak 83**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka. Nije moguće da se član školskog odbora izjasni kao suzdržan.

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

## **DONOŠENJE ODLUKA**

### **Članak 84**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

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

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.

Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa, nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice. Predsjedatelj će privremeno udaljiti za vrijeme glasovanja i drugu osobu nazočnu na sjednici koja je direktno zainteresirana za predmet glasovanja, odnosno ako je u sukobu interesa.

## **SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA**

### **Članak 85**

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 86**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 87**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se sastavlja na osnovi zabilješki o tijeku sjednice, raspravi na sjednici, kao i svim bitnim događajima sa sjednice, te pisanog materijala koji je pripremljen za sjednicu Školskog odbora u okviru postupka pripremanja sjednice. Zabilješke vodi administrator Škole ili član školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj. Zabilješke i pripreme školskog odbora su prilog zapisniku.

Tajnik škole se brine o izradi zapisnika, te vodi dokumentaciju za Školski odbor.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 88**

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

Zapisnik sadrži:

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

Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.

Sjednica Školskog odbora se može snimati tonski i video zapisom, te se tada zapisnik sačinjava na temelju snimke. Zapisnik će u tom slučaju imati, uz odluke koje su prihvaćene, samo sastojke iz stavka 2 t.1 do 5, te oznaku o rezultatu glasovanja o pojedinoj odluci, bez zapisa diskusije. Tonski ili video snimak je sastavni dio zapisnika. Prijedlog za tonsko snimanje može dati svaki član školskog odbora ili ravnatelj.

Zaključke ili dijelove zapisnika sa sjednica Školskog odbora, Škola je dužna objaviti na svojoj internet stranici.

#### **ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI**

##### **Članak 89**

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluka, rješenje ili zaključak iz stavka 1. ovoga članka može se objaviti na oglasnoj ploči škole ukoliko to odluči Školski odbor.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se obvezno akti za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđena obveza objavljivanja.

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

### **Članak 90**

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

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

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 91**

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

## **1. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 92**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 93**

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

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.

U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja programa rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

## **NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 94**

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij,
- d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157 stavak 1 i 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

(2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1 podstavka 1 ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelja kojim se stječe 240 ECTS bodova.

(3) Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1 podstavka 1 ili stavka 2 ovoga članka, može biti ravnatelj Škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu (NN 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

## **MANDATNO RAZDOBLJE**

### **Članak 95**

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

## **PROGRAM RADA**

### **Članak 96**

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Program rada iz stavka 1 ovog članka sadržava ciljeve, aktivnosti, proračun/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

## **DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE**

### **Članak 97**

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1 ovoga članka.

Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka dokazuju se na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika dokazuje se
  - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,

- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom odgovarajućom ispravom
  - Znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se
- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom odgovarajućom ispravom,
  - Iskustvo rada na projektima dokazuje se
- potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
- osobnom izjavom kandidata u životopisu.

### **OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA**

#### Članak 98

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.

U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljana u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.

Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja, Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ**

#### Članak 99

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene.

### **PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

#### Članak 100

Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora. Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
- je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 96. ovoga Statuta,

Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2 ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

U slučaju prijepora o valjanosti dokaza dodatnih kompetencija, Školski odbor glasovanjem zauzima stav o navedenom prijeporu.

## **VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA**

### **Članak 101**

Dodatne kompetencije iz čl. 97 st. 1 ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:

- poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu,
- osnovne digitalne vještine –1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu ,
- iskustvo rada na projektima –1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu.

Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije. Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.

Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.

Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ostvariti najviše 3 boda.

## **UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA**

### **Članak 102**

Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.

U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 101 Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.

Listu kandidata iz stavka 1 ovoga članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Zboru radnika i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).

Lista kandidata iz ovoga člana objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima.

## **NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA**

### **Članak 103**

U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz čl. 102 st. 3 ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak /veći broj bodova.

Iznimno od stavka 1 ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.

U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.

Iznimno od stavka 3 ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.

U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

## **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

### **Članak 104**

Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika Škole.

Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednicama pročitat će predsjedatelj sjednice.

## **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA**

### **Članak 105**

Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Zbora radnika imenuju se Izborna povjerenstva od tri člana.

Izorno povjerenstvo iz stavka 1 ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 104 ovoga Statuta.

Na istoj se sjednici za Izorno povjerenstvo biraju i zamjenici koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.

Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.

O radu Izbornog povjerenstva vodi se zapisnik.

## **SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA**

### **Članak 106**

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja.

Zbor radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.

U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu iz stavka 1 ovog članka saziva i vodi drugi član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, sjednicu iz stavka 2 ovog članka saziva i vodi zamjenik predsjednika Vijeća roditelja, sjednicu iz stavka 3 ovog članka saziva i vodi zamjenik predstavnika Radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika.

### **POPIS BIRAČA**

#### **Članak 107**

Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.

Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća i Zbora radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

### **GLASAČKI LISTIĆI**

#### **Članak 108**

Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići.

Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.

Glasački listić iz stavka 1 ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:

- prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
- redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.

Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redoslijed na glasačkom listiću.

Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3 ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".

U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole te ga parafira predsjednik Izbornog povjerenstva.



## **NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA**

### **Članak 109**

Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.

Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".

Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

## **PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

### **Članak 110**

Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.

Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 107. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

## **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

### **Članak 111**

Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.

Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela koju je nužno sazvati u narednih 7 dana. Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

## **ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU**

### **Članak 112**

Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.

U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4 ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.

Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1 odnosno . ovoga članka.

O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.

Predsjedavatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4 ovoga članka.

U slučaju propusta iz stavka 5 ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u slijedeća 24 sata.

## IMENOVANJE RAVNATELJA

### Članak 113

Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

Odluku o imenovanju ravnatelja, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Ravnatelj koji je na dužnosti u vrijeme provođenja natječaja, a ponovno je kandidat za ravnatelja ne nazoči sjednici Školskog odbora na kojoj se obavlja imenovanje ravnatelja.

Za imenovanog ravnatelja Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Uz zahtjev ministru se prilaže:

- preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku
- popis kandidata koji zadovoljavaju uvjete natječaja
- preslika natječaja dokumentacije kandidata za kojeg se traži prethodna suglasnost
- preslika dijela Statuta škole vezanog uz postupak izbora i imenovanja
- preslike zapisnika Školskog odbora s podacima:

datum donošenja odluke o raspisivanju natječaja

datum otvaranja ponuda pristiglih na natječaj

datum donošenja odluke o izboru kandidata za kojeg će zatražiti prethodna suglasnost

- preslike zapisnika i odluka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.

Zahtjev s navedenim priložima iz prethodnog stavka potrebno je poslati Ministarstvu preporučenom pošiljkom s povratnom dostavnicom.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### Članak 114

Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 2 ovoga članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem osobi iz stavka 2 ovoga članka nakon povratka na rad razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba s kojom se zasniva radni odnos temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme.

## **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 115

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada škola nema ravnatelja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 116

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- organizira i vodi rad i poslovanje škole
- zastupa školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovara za zakonitost rada škole
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma i drugih akata učenicima i roditeljima
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- imenuje razrednike

- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika sukladno Zakonu
- odlučuje o rasporedu sati dnevnog trajanja nastave
- donosi odluku odnosno akt o naknadnom upisu učenika u Školu, o prijelazu učenika u drugu školu, prijelazu učenika iz druge škole te o ispisu učenika, imenuje upisna povjerenstva
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
- osigurava pravilnost provedbe ispita državne mature u školi
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
- imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita
- razmatra prigovore roditelja na pedagoške mjere
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- ne može bez posebne ovlasti Školskog odbora ili osnivača Škole nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskih radova pojedinačno do 13.270 € samostalno, a preko 26.540 € uz suglasnost osnivača
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležnog upravnog tijela u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi
- 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 117

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

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

### Članak 118

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

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### Članak 119

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

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 120

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

Ako se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44 stavku 2 točki 3 i 4 Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4 ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE**

### Članak 121

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
- otkazom školske ustanove.
- 
- 

#### Članak 122

Sporazum o prestanku ugovora o radu s ravnateljem Škole mora biti zaključen u pisanom obliku. Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu. Ravnatelju škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u skladu sa Zakonom o radu. Otkaz mora imati pisani oblik. Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani. Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama. Tužba iz stavka 6 ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 123

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja. Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem. Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka. Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka. Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć. Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 124

Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ,
- preddiplomski stručni studij pravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslove ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

Tajnik Škole ima pravo i obvezu stručno se usavršavati sudjelovanjem na stručnim vijećima, stručnim skupovima, seminarima, te drugim oblicima stručnog usavršavanja.

### **3. STRUČNA TIJELA**

#### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

##### Članak 125

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,

##### Članak 126

#### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici Škole i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,

- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
  - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
  - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
  - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

#### Članak 127

#### **RAZREDNO VIJEĆE**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
  - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
  - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta ili razrednika utvrđuje ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg je odredio ravnatelj
  - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.
- Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

#### Članak 128

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

Ravnatelj može odlučiti da se sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća snimaju tonski ili video zapisom.

#### **RAZREDNIK**

#### Članak 129

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednika imenuje ravnatelj.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedavatelj Razrednog vijeća.



## **STRUČNA VIJEĆA**

### Članak 130

Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na nivou škole, Grada, Županije, odnosno države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.

Sastav stručnih vijeća i voditelja na nivou škole utvrđuje i imenuje ravnatelj.

Uz stručna vijeća nastavnika, organizirana su stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika, kao i tajnika škola na nivou Grada, odnosno jedne ili više županija.

Škola će participirati u nužnim troškovima održavanja sjednica Gradskih, Županijskih i međuzupanijskih stručnih vijeća nastavnika, ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

### Članak 131

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojeg imenuje nadležno tijelo.

### Članak 132

Stručna vijeća nastavnika obavljaju :

- stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu,
- predlažu ravnatelju raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.

Nadležnost i rad stručnih vijeća regulira se Pravilima o radu stručnih vijeća.

Stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika održavaju se radi usklađivanja i ujednačavanja rada u skladu s propisima, razmjene iskustava, kao i stručnog usavršavanja, a stručna vijeća rade prema godišnjem planu i programu rada kojeg usvaja dotično stručno vijeće.

## **V. RADNICI**

### **RADNICI ŠKOLE**

#### Članak 133

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

- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.
- (3) Odgojno obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- (4) Stručni suradnici u Školi su: pedagog, psiholog i knjižničar.
- (5) Ostali radnici u Školi su: tajnik škole i voditelj računovodstva kao stručni radnici u okviru stručne službe škole i radnici tehničke službe (spremačice, voditelj centralnog grijanja, domar).

#### **PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA I DRUGIH STRUČNIH RADNIKA ŠKOLE**

##### Članak 134

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

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1 ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika koji obavljaju stručne poslove u školi.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja te prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku saznanja o počinjenju i počinitelju nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

##### Članak 135

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

#### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

##### Članak 136

Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. 3 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («NN», 87/08, 86/09; 92./10., 105/10, ispravak 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12.- pročišćeni tekst 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23).

Natječaj s objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za radno mjesto, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu, odnosno s navršениh 65 godina i 15 godina mirovinskog staža.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, nastavnicima, strukovnim učiteljima, stručnim suradnicima u nastavi ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

#### **PRAVILNIK O RADU**

##### Članak 137

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

#### **UPIS UČENIKA**

##### Članak 138

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, koju na prijedlog škole i uz suglasnost osnivača, donosi ministar.

#### **NATJEČAJ ZA UPIS UČENIKA U I. RAZRED**

##### Članak 139

1. Natječaj za upis učenika u I. razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole i osnivača
2. Elementi i kriterij za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole, za sve vrste srednjih škola, propisuje ministar pravilnikom.

#### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

##### Članak 140

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva, učenik stariji od 18 godina.

## **IZBOR KANDIDATA ZA UPIS**

### Članak 141

Prijave i upis u prvi razred srednjih škola provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

## **NASTAVAK ŠKOLOVANJA UČENIKA U REPUBLICI HRVATSKOJ I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA OBRAZOVANJA U INOZEMSTVU**

### Članak 142

Učenika stranaca, azilanta ili hrvatskog državljanina, koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe. Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.“

## **PRIJELAZ UČENIKA I NASTAVAK OBRAZOVANJA**

### Članak 143

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može, u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa, nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno, dopunskih ispita.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

## **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

### Članak 144

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisni program u istoj ili drugoj školi, odnosno, prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno, roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno prelaska iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program, donosi nastavničko vijeće vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj, način i rokovi polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i upisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se, odlukom nastavničkog vijeća, omogućiti promjena upisnog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od st. 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisnog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Iznimno od st. 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i na kraju prvog polugodišta.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

Iznimno os stavka osam (8) ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### Članak 145

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obavezan:

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

### **IZOSTANCI UČENIKA**

#### Članak 146

Roditelj/skrbnik učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

Opravdanim izostancima smatra se izostanak s nastave za koje je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika s njegovog nastavnog sata;
- pisano od razrednika za izostanak do tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana
- pisano od ravnatelja za izostanak do sedam uzastopnih (7) radnih dana
- pisano od nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest uzastopnih (15) radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenje izostanka sukladno st.2.ovoga članka.

(1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, 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.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. čl. 146 ovoga statuta i stavcima 1. i 2. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave prema stavku 3. članka 103. ovog statuta i stavcima 1. i 2. ovoga članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

#### Članak 147

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan obavijestiti roditelja, a ukoliko roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti nadležno upravno tijelo u Županiji i centar za socijalnu skrb.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### Članak 148

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

### **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

#### Članak 149

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

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

U slučaju da je učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvario očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan obavijestiti učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

#### Članak 150

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

#### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

#### Članak 151

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

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

Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 149. ovog statuta.

#### Članak 152

Ispit iz članka 149. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće .

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, utvrđuje se nastavnim planom i programom Ministarstva, odnosno operativnim planovima i programima za pojedine nastavne predmete.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 20 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

O tijeku ispita vodi se zapisnik, a u zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita te konačna ocjena.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.



Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole. U zapisnik se trebaju unijeti izdvojena mišljenja ukoliko ih ima.

#### Članak 153

Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.

Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz istog nastavnog predmeta.

#### Članak 154

Ocjena povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 155

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 konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

Za pohranu zapisnika s ispita u pismohranu zadužen je član povjerenstva u pravilu razrednik ili osoba koja zamjenjuje razrednika.

#### Članak 156

Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

### **POPRAVNI ISPIT**

#### Članak 157

Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi pozitivna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

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

## **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 158

Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama škole.

### Članak 159

Popravni ispiti polažu se pred povjerenstvom.

Na polaganje popravnih ispita, kao i svih drugih ispita, na odgovarajući način primjenjuju se članci 151 do 158. ovoga Statuta.

Ocjena na popravnom ispitu je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.

Iznimno od stavka 3. ovog članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj i sl.) ili dokaže potvrđnicom nadležnog liječnika da je na dan ispita bio kod liječnika i imao zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje ispita pred istim ispitnim povjerenstvom.

## **PRIJAVA ISPITA**

### Članak 160

Učenik je obvezan prijaviti popravni ispit na propisanom obrascu prijavnice.

Rok prijave popravnih ispita utvrđuje se Kalendarom škole.

Ispitno povjerenstvo je ovlašteno zatražiti od učenika, koji nije propisano prijavio ispit, da prije pristupanja ispitu popuni prijavnicu, urudžbira u administraciji škole te dostavi povjerenstvu propisanu prijavnicu za polaganje ispita, koja je nužna pedagoška dokumentacija pri polaganju popravnog ispita.

## **KAŠNJENJE I NEPRISTUPANJE ISPITU U ROKU**

### Članak 161

Ukoliko učenik zakasni na početak pismenog dijela ispita manje od 30 minuta može pristupiti polaganju ispita, no vrijeme polaganja mu se može, ali i ne mora produžiti.

Ako učenik iz opravdanih razloga prekine ispit ravnatelj će mu omogućiti nastavak ispita odnosno utvrditi neki drugi rok polaganja ispita.

Opravdani razlozi iz stavka 2. ovog članka su:

- zdravstveni razlozi učenika,
- drugi izvanredni događaji.

O opravdanosti razloga zbog kojih je učenik prekinuo ispit odlučuje ravnatelj škole.

## Članak 162

Na zahtjev učenika ili roditelja/staratelja koji je iz opravdanih razloga zakasnio na ispit ili iz opravdanih razloga uopće nije pristupio ispitu, nakon što ravnatelj razmotri opravdanost izostanka učenika, može donijeti odluku kojom će:

- učeniku dopustiti polaganje ispita ukoliko nađe da se razlozi mogu smatrati opravdanim i ako je moguće organizirati ispit,
- odbiti polaganja ispita u tome ispitnom roku, ili
- odbaciti zahtjev kao nepravovremen.

Zahtjev učenika ili roditelja/staratelja i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka s ispita dostavljaju se ravnatelju u pravilu slijedeći radni dan, a ukoliko to nije iz objektivnih razloga moguće, roditelj je obvezan najkasnije u roku 42 sata nakon ispita obavijestiti pismeno ravnatelja o razlozima izostanka, te u najkraće mogućem roku, a najkasnije u roku 3 dana donijeti dokaze o opravdanosti izostanka učenika s ispita.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Kao opravdani razlozi za kašnjenje ili nepristupanje ispitu smatraju se: bolest za koju postoji dokaz; okolnosti u prometu koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak i koje se mogu dokazati; izvanredne okolnosti (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nezgoda i sl.) ili drugi izvanredni događaji.

U slučaju kada ravnatelj ocijeni da su razlozi kašnjenja ili izostanka s ispita opravdani, može u dogovoru s učenikom ili roditeljem prilagoditi vrijeme ispita sukladno okolnostima slučaja, a prema mogućnostima organizacije rada škole.

## Članak 163

Učenici na ispitu mogu imati sva dopuštena pomagala.

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

## Članak 164

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

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

- bolest u dužem trajanju,

- duže opravdano izostajanje s nastave zbog kojeg učenik nije mogao biti ocijenjen na kraju školske godine,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj.

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

#### Članak 165

Predmetni i razredni ispit organizira se u pravilu na kraju nastave godine ili kasnije, u rokovima koje utvrđuje ravnatelj, nastojeći voditi računa o mogućnostima učenika, te prilagoditi razmake između uzastopnih polaganja ispita prirodi i težini nastavnog predmeta .

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi *Nastavničko vijeće*.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita *Nastavničko vijeće* donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita. Na polaganje razrednog i predmetnog ispita na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 159. ovog statuta.

### **RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI**

#### Članak 166

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, odnosno prelaze iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju u okviru obrazovanja odraslih
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu.

Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje *Nastavničko vijeće*.

Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### Članak 167

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.  
O pravodobnom izdavanju razredne i završne svjedodžbe odgovoran je razrednik.

## **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### Članak 168

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.  
Učenik pravo iz stavka 1 ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.  
Iznimno od stavka 1 ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razredi više od dva puta, uz suglasnost ministra.

### Članak 169

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.  
Odluku o oslobađanju učenika donosi nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.  
Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

### Članak 170

Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.  
O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.  
Učenici iz stavka 1 ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumuma.  
Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

## **NASTAVAK OBRAZOVANJA**

### Članak 171

Škola može upisati učenika koji prekine srednje obrazovanje ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

## **DRŽAVNA MATURA**

### Članak 172

Srednjoškolsko obrazovanje učenika završava polaganjem državne mature

Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.

Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest (6) članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu odnosno predmete državne mature s ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podatci značajni za državnu maturu.

Sadržaj registra propisuje ministar.

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature propisuje ministar.

Iznos novčane naknade za polaganje ispita državne mature za pojedine kategorije pristupnika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske i predstavlja namjenski prihod.

## **PEDAGOŠKE MJERE**

### Članak 173

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

## **POHVALE**

### Članak 174

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pismene pohvale: pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

## **NAGRADE**

### Članak 175

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### Članak 176

Pohvale i nagrade iz članka 174 i 175 ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### Članak 177

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 178

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće ili Nastavničko vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### Članak 179

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija u okviru redovite pedagoške dokumentacije.

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### Članak 180

Pisana pohvala iz članka 178 st. 2 ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje ravnatelj uz konzultaciju Nastavničkog vijeća.

## **RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### Članak 181

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza te neopravdanog izostajanja s nastave.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

### Članak 182

Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja i drugih odredbi iz čl. 181 st. 1, učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

### Članak 183

Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu.

### Članak 184

Pedagošku mjeru:

- Opomenu - izriče razrednik.
- Ukori izriče razredno vijeće
- Opomenu pred isključenje izriče nastavničko vijeće.

## **ISKLUČENJE IZ ŠKOLE**

### Članak 185

-Isključenje iz Škole izriče se temeljem obavijesti nastavničkog vijeća.

-O pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, ravnatelj donosi rješenje.



-Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

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

-Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

-U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 5. ovoga članka može se ukinuti.

#### Članak 186

Kriterij za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar Pravilnikom.

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 187

Učenici razrednog odjela na početku svake nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu. Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **REDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 188

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 189

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

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 190

Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.

- Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj Škole rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik i zapisničar, kojeg između sebe biraju učenici na sjednici Vijeća učenika.
- O radu Vijeća učenika brine pedagog, koji čuva zapisnike sa sjednica Vijeća učenika.

## **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

### Članak 191

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole



## **PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA**

### Članak 192

Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava glasa.

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće mogu pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **VII. RODITELJI I SKRBNICI**

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

#### Članak 193

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

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

#### Članak 194

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljske sastanke razrednog odjela sazivaju razrednici tijekom nastavne godine.

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

#### Članak 195

Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika najkasnije u roku 3 dana od izostanka prijaviti neposredno razredniku.

## **NADOKNADA ŠTETE**

### Članak 196

Svatko tko drugomu prouzroči štetu, dužan je naknaditi je ako ne dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje, sukladno s člankom 1045. Zakona o obveznim odnosima. Krivnja postoji ako je štetnik prouzročio štetu namjerno ili nepažnjom.

Učenici odnosno njihovi roditelji/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, pod uvjetom da je škola nadzor obavljala na način na koji je obvezna, odnosno ako bi šteta nastala i pri brižljivo obavljenom nadzoru sukladno odredbama članka 1058. Zakona o obveznim odnosima.

Škola ima pravo zahtijevati nadoknadu štete od roditelja kad je šteta nastala zbog lošeg odgoja učenika/maloljetnika, loših primjera ili poročnih navika koje su mu roditelji dali ili se i inače šteta može pripisati krivnji roditelja, a što je obveza koja proizlazi iz članka 1059. Zakona o obveznim odnosima.

Za štetu koju je više učenika prouzročilo zajedno, svi sudionici odgovaraju solidarno.

Poticatelji i pomagatelji, kao i onaj koji je pomogao da se odgovorna osoba ne otkrije odgovaraju solidarno sa štetnicima.

Solidarno odgovaraju za prouzročenu štetu i učenici koji su štetu uzrokovali, radeći nezavisno jedni od drugih, ako se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u nastaloj šteti, a što se u pravilu sumira na kraju nastavne godine.

Ukoliko se ne može utvrditi udio u šteti, na počinitelje, poticatelje, pomagače i one koji ne pomognu da se odgovorna osoba otkrije pada jednak dio, osim ako pravičnost zahtijeva da se u konkretnom slučaju drugačije odluči, sukladno odredbama članka 1107. i članka 1109. st.3. Zakona o obveznim odnosima.

Odluku o naknadi štete koju je počinio poznati štetnik donosi ravnatelj, a odluku visini i o načinu naknade štete koju su počinili učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj donosi Školski odbor.

Školski odbor može donijeti odluku da štetu koju namjerno ili iz nepažnje počine učenici za koju se nije mogao utvrditi počinitelj solidarno nadoknade svi učenici škole odnosno roditelji/staratelji. Takva šteta se kao zbirna, prema evidenciji tijekom nastavne godine, utvrđuje na kraju te nastavne godine.



Škola može donijeti odluku da se šteta koju počine učenici za vrijeme boravka u školi nadoknadi donacijama roditelja.

Štetnik je u pravilu dužan uspostaviti stanje koje je bilo prije nego je šteta nastala. Ako uspostava prijašnjeg stanja ne otklanja štetu ili nije moguća, štetnik je dužna isplatiti školi kao oštećeniku odgovarajući iznos novca na ime naknade štete.

### **OBVEZE RODITELJA**

#### Članak 197

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, te ostalih planiranih aktivnosti Škole.

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

Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

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

- popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme korištenja ili posudbe iz školske knjižnice ili od nastavnika,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava,
- osiguranja učenika od nezgode i
- u drugim opravdanim slučajevima

### **VIJEĆE RODITELJA**

#### Članak 198

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

### **IZBOR ČLANOVA**

#### Članak 199

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela prvih razreda, iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika (iz svakog razreda) u Vijeće roditelja Škole.

Mandat izabranog roditelja iz stavka 1 ovog članka traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

#### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

##### Članak 200

U okviru zapisnika s roditeljskog sastanka, koji se vodi u dnevniku rada razrednog odjela, vodi se i zabilješka o izboru roditelja u Vijeće roditelja.

Izvod iz zapisnika iz stavka 1 ovog članka 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.

#### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

##### Članak 201

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

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

##### Članak 202

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja. Mandat predsjedniku traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.



## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 203

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,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih 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 obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi i prijedlogu kućnog reda te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

## **VIII . PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### ***VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE***

#### Članak 204

Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, a koju vode nastavnici i stručni suradnici.

## **IX . JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### Članak 205

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

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## **X. POSLOVNA TAJNA**

### ***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 206

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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





## **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

### Članak 207

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

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

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

## **XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 208

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

### **OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA**

#### Članak 209

Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

### ***IMOVINA ŠKOLE***

#### Članak 210

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

### ***PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN***

#### Članak 211

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. Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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.

### ***UPORABA DOBITI***

#### Članak 212

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

### ***NAMIRIVANJE GUBITAKA***

#### Članak 213

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

□

### **XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

##### Članak 214

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj, osobe koje po radnoj obvezi sudjeluju u radu vijeća i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

#### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### Članak 215

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

#### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### Članak 216

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno. Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe koju biraju, ili rječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta ili odluke za koji glasuju

## **ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 217

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

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 85. ovoga Statuta.

Zapisnike i dokumentaciju sa sjednica školskih vijeća čuva i brine se o njima pedagog Škole. Sjednice vijeća se mogu snimati tonski i video zapisima, o čemu odlučuje ravnatelj ili predsjedavajući.

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 218

Rad vijeća na sjednici može se urediti poslovníkom.

## **XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

### Članak 219

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

### Članak 220

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 promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole
- te drugi opći akti sukladno ovom Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

#### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

##### Članak 221

Opće akte predlaže ravnatelj Škole, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

#### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

##### Članak 222

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

##### Članak 223

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

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

##### Članak 224

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora ureda u kojem se čuvaju niti izvan prostora Škole.

## **NADZOR**

### Članak 225

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja nadležno tijelo osnivača.

### Članak 226

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa u skladu s posebnim zakonom.

### Članak 227

Nadzor nad stručnim radom škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

### Članak 228

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### Članak 229

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela ili ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili događaja, ili istekom određenog roka.

## **TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA**

### Članak 230

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 231**

Ovaj Statut stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana danom objave na oglasnoj ploči.

### **Članak 232**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 16. svibnja 2019.g. KLASA: 602-03/19-01/04 , URBR: 2212-13-06-19-02.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole 4. rujna 2024. godine.

MP

RAVNATELJ GIMNAZIJE  
ŽUPANJA:  
Ivica Živković, prof.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG  
ODBORA:  
Goran Knez, prof.