

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08., 86./09., 92/10., 105./10., 90./11., 16./12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i čl. 54. st. 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Školski odbor Gimnazije Franje Petrića Zadar uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije (KLASA: 602-03/08-01/66, URBROJ:2198/1-02-16-19, od 11.03.2016.) na sjednici održanoj 05.04.2016. donio je

## STATUT GIMNAZIJE FRANJE PETRIĆA ZADAR

### I. OPĆE ODREDBE

#### *PREDMET STATUTA*

##### Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, status radnika, učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gimnazije Franje Petrića, Zadar (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

#### *OBILJEŽJE ŠKOLE*

##### Članak 2.

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### *OSNIVAČ*

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Zadarska županija.
- (2) Škola je pravni sljednik Matematičko-informatičkog centra odgoja i usmjerenog obrazovanja.

#### *NAZIV I SJEDIŠTE*

##### Članak 4.

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

#### *ISTICANJE NAZIVA*

##### Članak 5.

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

## **PEČATI**

### **Članak 6.**

U radu i poslovanju Škola koristi dvije vrste pečata:

(1.) Dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm i 25 mm, na kojima je uz rub natpis: Republika Hrvatska, Gimnazija Franje Petrića Zadar, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.

Većim pečatom ovjeravaju se javne i druge isprave koje izdaje Škola, te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat ima svoj broj 1.

Manji pečat služi za financijske poslove škole.

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

Pečat se upotrebljava za administrativne poslove Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

(1) Škola ima Dan škole.

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

(2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **DJELATNOST**

#### **Članak 9.**

(1) Djelatnost Škole je izvođenje nastavnog plana i programa srednjoškolskog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu.

(2) Djelatnost odnosno program, Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada.

(3) Škola izvodi nastavni plan i program srednjeg školstva i to:

- za opću gimnaziju
- za prirodoslovno-matematičku gimnaziju

(4) Djelatnost iz stavka 1. i 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

### ***OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA***

#### **Članak 10.**

Odgaj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

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

#### **Članak 11.**

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu 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 kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

### ***RADNI TJEDAN***

#### **Članak 12.**

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

### ***IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA***

#### **Članak 13.**

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

### ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

#### **Članak 14.**

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

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

#### ***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

##### Članak 15.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

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

##### Članak 16.

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

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

##### Članak 17.

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

#### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

##### Članak 18.

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

#### ***SURADNJA ŠKOLE***

##### Članak 19.

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

#### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

##### Članak 20.

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

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### *UNUTARNJE USTROJSTVO*

##### Članak 21.

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

#### *KUĆNI RED*

##### Članak 22.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### 1. UPRAVA ŠKOLE

##### *ŠKOLSKI ODBOR*

##### Članak 23.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - Osnivač tri člana samostalno.
- (4) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i razrješuju 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.

## **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

### **Članak 24.**

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

## **KANDIDATURA**

### **Članak 25.**

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana školskog odbora.
- (4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Za člana školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz čl. 106. st. 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **POPIS KANDIDATA**

### **Članak 26.**

Popis kandidata za školski odbor iz članka 25. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## **IMENOVANJE ČLANOVA**

### **Članak 27.**

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 195. ovoga Statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja za članove imenovani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

## ***DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA RAVNATELJU***

### **Članak 28.**

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

## ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 29.**

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

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

### **Članak 30.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## ***VERIFIKACIJA MANDATA***

### **Članak 31.**

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

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

### **Članak 32.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 29. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 33.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva u Školskom odboru tijelo koje ga je imenovalo:
  - kad to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - kad učeniku čiji je roditelj prestane status redovnog učenika
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovno imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen.
- (3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 34.

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

## **RADNA TIJELA**

### Članak 35.

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



## ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

### Članak 36.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela osim kada je zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom određeno drugo nadležno tijelo
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## ***STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA***

### Članak 37.

(1) Predsjednik Školskog odbora:

- Predstavlja Školski odbor
- Saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- Prebrojava glasove članove kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- Potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- Obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

(2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. Ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 38.**

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

## **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

### **Članak 39.**

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

## **PRAVO INFORMIRANJA**

### **Članak 40.**

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 41.**

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

## **ZLOPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 42.**

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

## ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 43.**

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

## ***SAZIVANJE SJEDNICE***

### **Članak 44.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji predloženo raspuštanje Školskog odbora..
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

### **Članak 45.**

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) 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.

## ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

### **Članak 46.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik 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.

## ***DNEVNI RED***

### **Članak 47.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### ***POZIV ZA SJEDNICU***

##### Članak 48.

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

#### ***SADRŽAJ POZIVA***

##### Članak 49.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- dnevni red
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

#### ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

##### Članak 50.

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

#### ***PRAVO ODLUČIVANJA***

##### Članak 51.

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

#### ***POČETAK SJEDNICE***

##### Članak 52.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

- (5) Nakon izlaganja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (6) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.
- (7) Nakon glasovanja o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### ***PRIMJEDBE NA ZAPISNIK***

##### **Članak 53.**

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 52. stavka 5. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

##### **Članak 54.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

#### ***PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU***

##### **Članak 55.**

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

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

##### **Članak 56.**

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

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

##### **Članak 57.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

#### ***OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI***

##### **Članak 58.**

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

#### ***PREKID RASPRAVE***

##### **Članak 59.**

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

#### ***ČUVANJE TAJNE***

##### **Članak 60.**

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

#### ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

##### **Članak 61.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### ***STEGOVNE MJERE***

##### **Članak 62.**

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 63.**

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

### **ODUZIMANJE RIJEČI**

#### **Članak 64.**

- (1) 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.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

### **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

#### **Članak 65.**

- (1) 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.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### **ODLAGANJE SJEDNICE**

#### **Članak 66.**

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

### **PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 67.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 62. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### **Članak 68.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### Članak 69.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 61. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## **NAČIN ODLUČIVANJA**

### Članak 70.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

## **DONOŠENJE ODLUKA**

### Članak 71.

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

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

### Članak 72.

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

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### Članak 73.

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

## **ZAPISNIK**

### Članak 74.

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



## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 75.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 76.**

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

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### **Članak 77.**

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

## **SKRAĆENI ZAPISNIK**

### **Članak 78.**

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

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

### **Članak 79.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **POTPISIVANJE AKATA**

##### Članak 80.

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

## 2. POSLOVODSTVO

#### **RAVNATELJ**

##### Članak 81.

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

#### **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

##### Članak 82.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, a koje se trebaju dostaviti s prijavom na natječaj, način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora te naznaku da se nepravovremene i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće razmatrati.

##### Članak 83.

(1) Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.

(2) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenja prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

## **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 84.**

(1) Ravnatelj Škole može biti osoba:

1. Ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
2. Koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili 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. Ima najmanje osam godina staža osiguranja 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
4. Koja ima licenciju za rad ravnatelja

## **POSTUPAK IZBORA I IMENOVANJA RAVNATELJA**

### **Članak 85.**

- (1) Prijave na natječaj za ravnatelja Škole zaprimaju se i urudžbiraju u tajništvu škole. Prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:
  - ispunjava li kandidat uvjete natječaja
  - da li je prijava potpuna te
  - da li je prijava dostavljena u propisanom roku.
- (3) Pravovremene i potpune prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika.

### **Članak 86.**

- (1) U roku od osam (8) dana od dana sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća i skup radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

### **Članak 87.**

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika vodi član Školskog odbora izabran od strane radnika ( u daljnjem tekstu: predsjedavatelji).
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

(3) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja, koji su dostavili potpune prijave i koji su prijave dostavili u propisanom roku.

(4) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka donosi se tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno skupa radnika.

(6) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

(7) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te član imenovan od strane radnika škole na sjednicama Školskog odbora obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo u školski odbor.

#### Članak 88.

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: izborna povjerenstvo) koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

(2) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

(3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

(4) Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili potpune prijave u roku te priprema glasačke listiće.

(5) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Glasački listići sadrže:

- naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja i
- popis kandidata za ravnatelja abecednim redom.

Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava pečatom Škole.

(6) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika treba izraziti stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

(7) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 89.

(1) Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

(2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

(3) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

(4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci koje potpisuju predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika i dostavljaju se Školskom odboru.

#### Članak 90.

- (1) Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (2) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) Ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, odnosno ako prilikom glasovanja ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.

#### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### Članak 91.

- (1) Ravnatelja imenuje odlukom školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana. Školski odbor je obavezan u roku od 15 dana od dobivanja suglasnosti za imenovanje ravnatelja odnosno od dana isteka zakonskog roka za davanje suglasnosti, donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.
- (2) Kada školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta za izabranog kandidata, školski odbor može izabrati drugoga kandidata i za njega zatražiti suglasnost, ako od isteka roka za podnošenje prijave na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili raspisati novi natječaj.

#### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

#### Članak 92.

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

#### Članak 93.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (2) Osoba iz st. 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 94.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran

- kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
  - (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
  - (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
  - (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
  - (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
  - (7) Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### Članak 95.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa

- samostalno istupa u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine, odnosno imovine ne prelazi kunsku vrijednost od 100.000,00 kuna,
- za pravni promet čija vrijednost prelazi 100.000,00 kuna ravnatelj je dužan ishoditi suglasnost Školskog odbora
- u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine, ili neke druge imovine, veća od kunske vrijednosti 300.000,00 kuna za sklapanje pravnog prometa ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora, pribaviti i prethodnu suglasnost Poglavarstva, odnosno Župana
- u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine, ili neke druge imovine, veća od kunske vrijednosti 500.000,00 kuna za sklapanje pravnog prometa ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora, pribaviti i prethodnu suglasnost Osnivača
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine
- dostavlja Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji Statut u roku od osam dana od dana donošenja
- izvješćuje Ured državne uprave u Zadarskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

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

##### Članak 96.

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

#### ***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

##### Članak 97.

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

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 98.**

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### **Članak 99.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### **Članak 100.**

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (5) 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.

### **Članak 101.**

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u čl. 44. st. 2. toč. 1. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

### **Članak 102.**

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u čl. 44. st. 2. toč. 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu uz otkazni rok u trajanju od mjesec dana.



- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom zatražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od primitka odluke o otkazu.

#### **ZAMJENA RAVNATELJA**

##### Članak 103.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljovu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.

#### **TAJNIK ŠKOLE**

##### Članak 104.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.
- (4) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

##### Članak 105.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

#### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

##### Članak 106.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine

- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### **RAZREDNO VIJEĆE**

#### Članak 107.

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

(2) Razredno vijeće:

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

### **RAZREDNIK**

#### Članak 108.

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole

- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## V. RADNICI

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### Članak 109.

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

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

#### Članak 110.

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

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

#### Članak 111.

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

### ***PRAVILNIK O RADU***

#### Članak 112.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

#### Članak 113.

- (1) Svi radnici čine skup radnika.
- (2) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati

- koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su dostavili potpune prijave u propisanom roku.
- (3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva ravnatelj Škole, a sjednici predsjedava član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti skup radnika bira predsjedavatelja sjednice.
  - (4) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 114.

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

### *NATJEČAJ*

#### Članak 115.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oblasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.
- (2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

### *DOBNA GRANICA ZA UPIS*

#### Članak 116.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

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

#### Članak 117.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja..
- (2) Učenik iz stavka 1. Ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. Ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  - Ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku i ovjereni prijepis te isprave
  - Ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

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

### **Članak 118.**

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

### ***PRIJELAZ UČENIKA***

### **Članak 119.**

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

### ***PROMJENA PROGRAMA***

### **Članak 120.**

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

### ***PRIJEPIS OCJENA***

### **Članak 121.**

Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 119. i 120. ovoga Statuta izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi u roku od sedam dana prijepis ocjena.

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

### **Članak 122.**

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školu prema stavku 1. Ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

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

### **Članak 123.**

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje

- kada se ispiše iz škole
  - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbom članka 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, status redovito učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.
- (4) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

#### Članak 124.

- (1) 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.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### Članak 125.

- (1) Roditelj odnosno skrbnik učenika je dužan obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada najkasnije treći dan nakon izostanka, te opravdati izostanak na način predviđen člankom 126. ovoga Statuta.
- (2) Ako učenik neredovito pohađa nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će uputiti roditelju odnosno skrbniku učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom, te zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršenja obveza.
- (3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### Članak 126.

- (1) Izostanak učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik najkasnije u roku od sedam (7) dana od povratka učenika na nastavu.

- (2) Opravdanim izostankom smatra se izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
  - 1) u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata,
  - 2) pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (3) Pisani zahtjev roditelja odnosno skrbnika za izostanak iz stavka 2. podstavka 2. ovoga članka dostavlja se, u pravilu, najkasnije 3 dana prije izostanka tijelu Škole koje o njemu odlučuje, putem urudžbenog zapisnika u administraciji Škole ili putem pošte.
- (4) Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.
- (5) Izostanak s nastave iz stavka 4. ovoga članka roditelj odnosno skrbnik je dužan opravdati najkasnije u roku od sedam (7) dana nakon povratka učenika na nastavu.

## PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA

### Članak 127.

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

### *ISPRAVE O USPJEHU*

#### Članak 128.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### *POLAGANJE ISPITA*

#### Članak 129.

- (1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

- (3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (4) Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

#### SASTAV POVJERENSTVA

##### Članak 130.

- (1) Povjerenstvo iz čl. 129. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednika ili osobu koja ga zamjenjuje)
  - ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit)
  - člana (nastavnika istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit)
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

#### STRUKTURA ISPITA

##### Članak 131.

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

#### TRAJANJE ISPITA

##### Članak 132.

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

#### ISPITNA PITANJA

##### Članak 133.

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

#### UTVRĐIVANJE OCJENE

##### Članak 134.

- (1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (3) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### ZAPISNIK O ISPITU

##### Članak 135.

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



## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 136.**

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

## **DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPIT**

### **Članak 137.**

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

## **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### **Članak 138.**

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

## **POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

### **Članak 139.**

- (1) Popravni ispit polaže se pred Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj sukladno članku 130. st. 1. ovoga Statuta, a ocjena Povjerenstva je konačna.
- (2) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci od 130. do 136. ovoga Statuta.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

#### Članak 140.

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

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

#### Članak 141.

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

#### ***ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

#### Članak 142.

- (1) Učenik ili roditelj učenika iz članka 140. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije u roku od tri dana od dana završetka nastavne godine.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva, a ako je zahtjev opravdan, odlučuje o načinu i rokovima polaganja ispita.
- (3) Predmetni i razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno čl. 130. st. 1. ovog Statuta.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (5) Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

#### ***DODATNI ROKOVI***

#### Članak 143.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može, na njegov zahtjev, odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

- (3) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 141. stavku 3. ovoga Statuta.

#### ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

##### **Članak 144.**

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

#### ***POHVALE I NAGRADE***

##### **Članak 145.**

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

#### ***POHVALE***

##### **Članak 146.**

Pohvale su:

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

#### ***NAGRADE***

##### **Članak 147.**

(1) Nagrade su:

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

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

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

##### **Članak 148.**

Pohvale i nagrade iz članaka 146. i 147. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

##### **Članak 149.**

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 150.

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

#### **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

#### Članak 151.

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

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

#### Članak 152.

- (1) Pisana pohvala iz članka 150. i pisana isprava iz članka 151. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

### VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

#### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 153.

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

#### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 154.

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 155.

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

## **VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 156.**

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

## **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

### **Članak 157.**

Vijeće učenika:

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

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

### **Članak 158.**

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

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **SURADNJA S RODITELJIMA**

#### **Članak 159.**

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 160.**

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### **PRAVA I OBVEZE RODITELJA**

#### **Članak 161.**

- (1) Roditelj odnosno skrbnik učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici su dužni brinuti se za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje učeničkih obveza te su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika i opravdati izostanak učenika na način predviđen člankom 125. i člankom 126. ovoga Statuta.
- (3) Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom .
- (4) Ako roditelj odnosno skrbnik učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. i 2 . ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

#### **Članak 162.**

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

#### **Članak 163.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava.

### **VIJEĆE RODITELJA**

#### **Članak 164.**

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

### **IZBOR ČLANOVA**

#### **Članak 165.**

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

#### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

##### Članak 166.

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

#### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

##### Članak 167.

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

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

##### Članak 168.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 169.

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 odgojno-obrazovni rad

- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. JAVNOST RADA

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

#### Članak 170.

- (1) 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.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 171.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 172.

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

## XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### *PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 173.

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



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

#### **SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 174.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
- u slučajevima određenim zakonom
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
  - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 175.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika
  - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
  - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
  - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

## **EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 176.**

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

## **OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 177.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
  - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
  - upozna je sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
  - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
  - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
  - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
  - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
  - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
  - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

## ***DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA***

### **Članak 178.**

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 177. ovoga statuta.

## **XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### ***NAČIN DAVANJA INFORMACIJA***

#### **Članak 179.**

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

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

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

#### **Članak 180.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

### ***RJEŠAVANJE ZAHTJEVA***

#### **Članak 181.**

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

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

##### **Članak 182.**

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

#### ***NADOKNADA***

##### **Članak 183.**

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

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

#### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

##### **Članak 184.**

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

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

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

##### **Članak 185.**

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

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

##### ***IMOVINA ŠKOLE***

##### **Članak 186.**

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

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

##### **Članak 187.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

##### ***OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA***

##### **Članak 188.**

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

##### ***UPORABA DOBITI***

##### **Članak 189.**

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

## **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

### **Članak 190.**

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

## **XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

#### **Članak 191.**

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

### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 192.**

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

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 193.**

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

### **ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 194.**

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 74. do 79. ovoga Statuta.

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 195.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

#### **VRSTE OPĆIH AKATA**

Članak 196.

Opći akti Škole su:

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

#### **POPIS OPĆIH AKATA**

Članak 197.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik kućnom redu
- Odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća.

#### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

Članak 198.

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

#### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 199.

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

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### **Članak 200.**

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

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

#### **Članak 201.**

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 179. ovog Statuta.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### **Članak 202.**

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

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

#### **Članak 203.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 204.**

Članak 84. st.1.toč.4. ovog Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017.

#### **Članak 205.**

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut od 21. travnja 2015. (KLASA: 602-05/15-06/01, URBROJ: 2198-1-57-15-122/1).



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Hajdi Škarica, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 05.04.2016., a stupio je na snagu dana 13.04.2016.

RAVNATELJ

Blanka Pedišić, prof.

KLASA:602-05/15-06/01

URBROJ: 2198-1-57-15-782