

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13 i 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Gimnazije Dr. Ivana Kranjčeva Đurđevac uz prethodnu suglasnost Koprivničko-križevačke županije, KLASA: 012-03/19-01/25, URBROJ: 2137/1-06/03-19-2 od 22. veljače 2019., na sjednici održanoj 05. ožujka 2019. godine donio je

## STATUT GIMNAZIJE DR. IVANA KRANJČEVA ĐURĐEVAC

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, položaj, prava i obveze učenika, učitelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gimnazije Dr. Ivana Kranjčeva Đurđevac (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

#### Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova.  
Škola je pravna osoba. Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 010041001 i u zajednički elektronski upisnik školskih ustanova kojeg vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje.

#### Članak 3.

Prava i dužnosti osnivača obavlja Koprivničko – križevačka županija na temelju članka 37. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu (NN br.59/01.), Odlukom Vlade Republike Hrvatske (KLASA:602-03/01-02/02 URBROJ:5030104-01-1 od 10.srpnja 2001.godine) te Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad ustanovama srednjeg školstva od 21.prosinca 2001. godine (Klasa: 022-03/01-01/3218 Urbroj:532/1-01-02).

### II. NAZIV I SJEDIŠTE

#### Članak 4.

Naziv Škole je Gimnazija Dr. Ivana Kranjčeva Đurđevac.  
Sjedište Škole je u Đurđevcu.  
Adresa Škole je Ulica dr. Ivana Kranjčeva 5, Đurđevac.  
Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom nadležnog tijela osnivača.

## Članak 5.

Škola obvezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

### III. PEČATI I ŠTAMBILJI

#### Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, sadrži u sredini grb Republike Hrvatske, iznad njega naziv Republika Hrvatska, a ispod grba ispisan je naziv i sjedište Škole.

2. dva pečata okruglog oblika, promjera 23 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

3. dva štambilja četvrtastog oblika dužine 45 mm i širine 15 mm.

4. jedan prijemni štambilj četvrtastog oblika dužine 65 mm i širine 35 mm.

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

Pečati iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilji se rabe za uredsko poslovanje škole.

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

### IV. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE

#### Članak 7.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

Škola ne može bez suglasnosti nadležnog tijela Koprivničko-križevačke županije upravljati, koristiti, raspolagati, stjecati i otuđivati nekretnine Škole.

### V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE

#### Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar sukladno ovlastima iz članka 75. ovog Statuta, osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore.

U slučaju spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju za to pismeno opunomoći Školski odbor.

#### Članak 9.

Ravnatelja škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg određuje školski odbor.

Školski odbor odredit će osobu koja zamjenjuje ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Školski odbor na prijedlog ravnatelja određuje nastavnika ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja, uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ako bude izabrana.

Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član školskog odbora.

Ako ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati to će učiniti Školski odbor.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog člana nastavničkog vijeća.

## VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

#### Članak 10.

Djelatnost obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži u trajanju od četiri godine u okviru opće gimnazije radi stjecanja srednje školske spreme.

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

#### Članak 11.

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanja javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu-zajednički elektronski upisnik ustanova.
- u školi se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje

nacionalnih ispita, ispita na državnoj maturi te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela osnivača.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategije razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programai/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i /ili projekta
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

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

Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti školski kurikulum te isti objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 14.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja do 7. listopada za tekuću školsku godinu. Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti godišnji plan i program rada te isti objaviti na web stranici škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka. Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

#### Članak 15.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju.

#### Članak 16.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Šestodnevni radni tjedan je dozvoljen samo zbog nadoknade opravdano izgubljene nastave i realizacije specifičnih nastavnih sadržaja.

#### Članak 17.

Nastava se izvodi:

- u školi
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole.

#### Članak 18.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu. Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i praktičnih radova u skladu s nastavnim planom i programom.

#### Članak 19.

Škola ima kabinetsku nastavu samo iz predmeta informatike.

#### Članak 20.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u pravilu prema istom programu obrazovanja. Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom Ured državne uprave u županiji ovlašten za poslove obrazovanja uz prethodno mišljenje osnivača Škole.

#### Članak 21.

U školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo ministarstvo nadležno za obrazovanje prema posebnom zakonu.

## Članak 22.

Škola radi u jednoj smjeni u turnusima koji se mijenjaju svaka dva tjedna. Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
- u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti
- u profesionalnom informiranju učenika
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju
- u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika
- u pomoći nastavnicima u njihovu radu s učenicima
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

## Članak 23.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u određenim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

## Članak 24.

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja odgojno-obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.

Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici uz stručnu pomoć nastavnika.

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

## Članak 25.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno statutu škole i posebnim propisima.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

## Članak 26.

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u društvenom životu mjesta i naselja s čijih područja učenici pohađaju Školu.

U tu svrhu Škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i sl.

## Članak 27.

Radi upotpunjavanja odgojno-obrazovnih sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

## Članak 28.

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

## VII. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 29.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada, pravno-kadrovskih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

U školi se ustrojavaju:

- stručno-pedagoška služba,
- pravno-kadrovska služba,
- računovodstveno –financijska služba,

### Članak 30.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole.

### Članak 31.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

Pravilnikom o kućnom redu utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjem 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.

#### Članak 32.

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

### VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### Članak 33.

Školom upravlja Školski odbor.  
Školski odbor ima sedam članova.

- Jednog člana školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Šest članova školskog odbora imenuje i razrješava:

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

#### Članak 34.

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Mandat članova školskog odbora teče od dana konstituiranja školskog odbora.

#### Članak 35.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za članove školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, uz njihovu suglasnost pribavlja ravnatelj Škole prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

#### Članak 36.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

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

Svaki član nastavničkog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O izborima se vodi zapisnik.

U školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao nastavnici i stručni suradnici temeljem ugovora o djelu.

#### Članak 37.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

Nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća imenuju se u Školski odbor.

#### Članak 38.

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

#### Članak 39.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 40.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog statuta i načinom izbora.

#### Članak 41.

Vijeće roditelja predlaže i imenuje jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

Roditelji za člana školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole. Svaki roditelj odnosno skrbnik – član Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja odnosno skrbnika iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

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

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri kandidata prema abecednom redu.

#### Članak 42.

Za člana Školskog odbora iz reda vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, imenuje se u Školski odbor. U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 45.

Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja s imenovanim kandidatima za članove školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

#### Članak 46.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja za imenovanje novih članova u Školski odbor održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

#### Članak 47.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član školskog odbora.

#### Članak 48.

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,

#### Članak 49.

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju. Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

#### Članak 50.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

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

O kandidatima za predsjednika, zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika, izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 51.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 33. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 35. do 46. ovog statuta.

#### Članak 52.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora saziva predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu školskog odbora ako to traži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili prosvjetni inspektor kad da prijedlog za razrješenje ravnatelja.

Sjednica školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu škole.

#### Članak 53.

Predsjednik školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanja i rada na sjednici.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva ili kao pisanu obavijest poslane e-mailom, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, ili usmeno najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

#### Članak 54.

Član školskog odbora će biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos, za člana iz reda Nastavničkog vijeća
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi, za člana iz reda Vijeća roditelja
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
- ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član školskog odbora.

Član školskog odbora može biti razriješen kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje većina članova nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda vijeća roditelja može dati najmanje većina roditelja i skrbnika iz vijeća roditelja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora te o tome obaviještava školski odbor i provodi postupak za imenovanje novog člana Školskog odbora.

#### Članak 55.

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

Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi ured državne uprave.

#### Članak 56.

Odlukom o raspuštanju školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor.

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 57.

Član školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ne može biti ponovno imenovan u isti školski odbor.

Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

#### Članak 58.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

#### Članak 59.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi tajnik škole.

Izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

Zapisnik sadrži sljedeće stavke:

- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u Zapisnik;
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;

#### Članak 60.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja škole uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.
4. sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem škole.
5. donosi:
  - na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela osnivača statut, njegove izmjene i dopune;

- na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune;
- na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada škole, uz mišljenje vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršenje;
- školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje vijeća roditelja;
- odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole;
- na prijedlog ravnatelja financijski plan, i godišnji obračun škole;
- Pravilnik o kućnom redu u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem roditelja i vijećem učenika;
- na prijedlog ravnatelja Etički kodeks u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem roditelja i vijećem učenika;
- prijedlog plana razvojnog programa škole;
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog dokrotra specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,

6. odlučuje uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela osnivača:

- o upravljanju, korištenju, raspolaganju, stjecanju i otuđenju nekretnina bez obzira na njezinu vrijednost.

7. odlučuje:

- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
- odlučuje o raspolaganju stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- o financijskom planu i godišnjem obračunu;
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije ;
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.

8. predlaže nadležnom tijelu osnivača:

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

9. predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike.

10. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

#### Članak 61.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su, ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 62.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 63.

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

#### Članak 64.

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

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

#### Članak 65.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza. Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

### IX. RAVNATELJ ŠKOLE

#### Članak 66.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

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

#### Članak 67.

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

objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Uz pisanu prijavu na natječaj kandidati za ravnatelja su dužni dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

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

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu ministar).

U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora, koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj, koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave. Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je uz životopis dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta.

Pismene ponude kandidati za ravnatelja dostavljaju školskom odboru, uz naznaku «Ponuda za ravnatelja - ne otvarati». Ponude se urudžbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik školskog odbora na sjednici. Ponude se otvaraju i razmatraju, po redoslijedu zaprimanja, na sjednici Školskog odbora te se za svaku ponudu utvrđuje:

- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku i
- je li priložena sva potrebna dokumentacija

Prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidata/e koji su se javili na natječaj uz njihovu suglasnost pribavlja Škola.

#### Članak 68.

Dodatne kompetencije ravnatelja Školski odbor vrednuje bodovima:

- poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga isprava).

- osnovne digitalne vještine – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- iskustvo rada na projektima:

- 1 bod za rad na županijskim projektima;

- 2 boda za rad na državnim projektima

- 3 boda za rad na međunarodnim projektima, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

#### Članak 69.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/ skupu radnika i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupu radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

#### Članak 70.

Na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika.

Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, zaposleničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika.

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

#### Članak 71.

Nakon primitka pisanog zaključka nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

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

## Članak 72.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 godina.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 3. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školu na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## Članak 73.

Ako školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja te u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora javnim glasovanjem.

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

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

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

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

## Članak 74.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje ga osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Zamjenik ravnatelja ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Kandidata za zamjenika ravnatelja, uz njegovu suglasnost, predlaže ravnatelj.

U slučaju nemogućnosti ravnatelja da predloži kandidata za ravnatelja, kandidata predlaže Školski odbor.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

## Članak 75.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču  
Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada, uz mišljenje vijeća roditelja
- predlaže školskom odboru statut i opće akte
- predlaže školskom odboru financijski plan i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- predlaže školski kurikulum u suradnji s nastavničkim vijećem, uz mišljenje vijeća roditelja
- dostavlja elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog kršenja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- donosi plan radnih mjesta
- donosi plan nabave dugotrajne imovine
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje razrednike
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela
- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,

- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju
- utvrđuje dežurstva nastavnika i raspored sati dnevnog trajanja nastave
- zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 76.

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

#### Članak 77.

Ako ravnatelj zaključi da su opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela ili pojedine njegove odredbe, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj može zatražiti od nadležnog ureda državne uprave u županiji da izvrši nad zakonitošću rada i općih akata Škole.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta odnosno pojedinih njihovih odredbi sporne odredbe tih akata ne smiju se izvršiti.

#### Članak 78.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja Škole,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj je ravnatelj škole 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.

#### Članak 79.

- Školski odbor razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakonom o ustanovama
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole
- kada krši obveze iz ugovora o radu.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora.

Svaki član školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

Prijedlog člana školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

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

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 6. ovoga članka, školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje članovi Školskog odbora će odlučiti tajnim glasovanjem.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.

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

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

Osoba koja je razriješena prije isteka mandata zbog kršenja obveza iz ugovora o radu odnosno zbog zanemarivanja obveza poslovnog i stručnog voditelja Škole ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

#### Članak 80.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 79. stavak 1. točka 1. ovog statuta odnosno iz razloga navedenih u članku 44. stv. 2. točka 1. Zakona o ustanovama škola će tada s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 81.

Kada se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članku 79. stavak 1. točka 1. ovog statuta odnosno iz razloga navedenih u članku 44. stv. 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema zakonu o ustanovama odnosno članku 79. ovog Statuta.

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

## X. TAJNIK ŠKOLE

#### Članak 82.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

## XI. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 83.

Stručna tijela škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće

### Članak 84.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

### Članak 85.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće može zasjedati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama nastavničkog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole
- surađuje s ravnateljem na prijedlogu Školskog kurikulumu
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja školskom odboru
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

### Članak 86.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

### Članak 87.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i predsjedava im razrednik razrednog odjela.

Razredno vijeće može zasjedati ako je na sjednici prisutna većina svih članova.

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima škole.

#### Članak 88.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog nastavničkog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima,
- predlaže ocjenu iz vladanja učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- predlaže pedagošku mjeru,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

## XII. RADNICI ŠKOLE

#### Članak 89.

Radnici Škole su osobe koje su sa školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici Škole su nastavnici i stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

#### Članak 90.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.

#### Članak 91.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

#### Članak 92.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

### XIII. UČENICI ŠKOLE

#### Članak 93.

Škola upisuje u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu. Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

#### Članak 94.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršениh 17 godina. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje učenik stariji od 18 godina.

Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

#### Članak 95.

Upis učenika provodi povjerenstvo, koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 96.

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju školsku ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovog članka, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od godine dana od završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovnog učenika.

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

#### Članak 97.

Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### Članak 98.

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

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

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

#### Članak 99.

Za učenika koji je prešao u drugu srednju školu, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### Članak 100.

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

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

#### Članak 101.

Učenik škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnog ministra nadležnog za obrazovanje.

#### Članak 102.

Učenici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njihovom najboljem interesu;
- na uvažavanje njihovog mišljenja;
- na pomoć drugih učenika škole;
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru;
- na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
- ustrojavati razredne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja

Učenici su obvezni:

- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom;
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pridržavati se pravila kućnog rada
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna je i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

#### Članak 103.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 2. ovoga članka smatra se:

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka

- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,

- pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

Izostanak učenika s nastave prema stavcima 4., 5. i 6. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od sedam dana od povratka učenika na nastavu.

Roditelj je dužan javiti razredniku razlog izostanka učenika u roku od 2 dana od izostanka.

#### Članak 104.

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

#### Članak 105.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika i udaljavanje učenika s nastave. Radnik koji postupi suprotno čini tešku povredu radne obveze.

### XIV. ISPITI

#### Članak 106.

##### 1. Preispitivanje zaključne ocjene

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev za preispitivanje ocjene nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje nastavničko vijeće.

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

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

#### Članak 107.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

#### Članak 108.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

#### Članak 109.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela ovisno od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pismeni i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni određuje nastavničko vijeće.

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana. Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

#### Članak 110.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 111.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo. Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi ispitnog povjerenstva.

#### Članak 112.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 113.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispit.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### Članak 114.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### Članak 115.

Učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik koji traže izuzeće predmetnog nastavnika iz sastava ispitnog povjerenstva treba u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.

Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću predmetnog nastavnika iz sastava ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

Nastavničko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika u roku od dva dana od dana primitka učenikova zahtjeva.

Ako učenik ili njegov roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan odgovorom Nastavničkog vijeća može zaštitu svojih prava tražiti pred Školskim odborom.

## 2. Popravni ispit

### Članak 116.

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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski nastavni rad utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

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

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

Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta upućuju se na ponavljanje razreda odnosno ako nisu položili popravni ispit u propisanim rokovima.

### Članak 117.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.

### Članak 118.

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.

### Članak 119.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

### 3. Predmetni ili razredni ispiti

#### Članak 120.

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u sljedećim slučajevima:

- bolest u dužem trajanju
- neocijenjen iz jednog ili više nastavnih predmeta
- drugi opravdani razlozi koje kao takve ocjeni razredno vijeće

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit.

#### Članak 121.

Predmetni ili razredni ispiti polažu se u dva redovna roka, krajem lipnja, a najkasnije do 25.kolovoza tekuće školske godine, te izvan navedenih rokova ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

#### Članak 122.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje nastavničko vijeće.

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

#### Članak 123.

Prije pristupanja učenika ispitu utvrđuje se njegov identitet i obavlja uvid u pedagošku dokumentaciju na osnovi koje je odobreno polaganje ispita.

#### Članak 124.

Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

#### Članak 125.

Nastavničko vijeće utvrđuje ispitne rokove.

#### Članak 126.

Kad se ispiti sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u dva ili više dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 80 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

#### Članak 127.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član. U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### Članak 128.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu iz svakog nastavnog predmeta na prijedlog ispitivača te konačnu ocjenu.

Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 129.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

#### Članak 130.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci nastavničkog vijeća, a polažu predmetni ispit na način kojim se polažu razredni i predmetni ispiti.

#### Članak 131.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava polaganjem državne mature. Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školom. Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavničkog vijeća od kojih je jedan član ispitni koordinator.

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

### **XV. PEDAGOŠKE MJERE**

a) mjere poticanja

#### Članak 132.

Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu...) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

#### Članak 133.

Pohvale mogu biti:

- Pismene pohvale (pohvalnice) koje daje razredno vijeće u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl.), plakete, diplome i sl.
- Usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi obilježavanja prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine.

Nagrade dodjeljuje nastavničko vijeće, a mogu biti:

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

#### Članak 134.

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

#### Članak 135.

Pohvale i nagrade osim razrednika, razrednog vijeća i nastavničkog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

#### Članak 136.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.  
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### Članak 137.

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.  
Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

b) kaznene pedagoške mjere

#### Članak 138.

Učenicima se izriču kaznene pedagoške mjere radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i

učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Cilj kaznenih pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove greške i propuste da ih ne bi ponavljao.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

#### Članak 139.

Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenicima se mogu izreći kaznene pedagoške mjere:

- Opomena
- Ukor
- Opomena pred isključenje
- Isključenje iz Škole

#### Članak 140.

Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz škole učeniku izriče ravnatelj na temelju prijedloga nastavničkog vijeća.

Na pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Na pedagošku mjeru isključenja iz škole može se podnijeti žalba nadležnom ministarstvu.

#### Članak 141.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

#### Članak 142.

U postupku izricanja pedagoških škola je dužna provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

#### Članak 143.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz članka 139. stavka 1., 2. i 3. može se ukinuti.

#### Članak 144.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera određeni su Pravilnikom o kriterijima za izricanja pedagoških mjera te se neposredno primjenjuju u postupcima izricanja pedagoških mjera.

#### Članak 145.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu već samo prema učenicima pojedinačno.

U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

#### Članak 146.

Izvršne pedagoške mjere izvršava razrednik odnosno ravnatelj.

#### Članak 147.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima. Pedagoškom mjerom isključenja iz Škole mora se odrediti vrijeme kada će se učeniku omogućiti polaganje razrednog ispita u Školi.

#### Članak 148.

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

### **XVI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 149.

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

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

Glasovanje je tajno.

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

#### Članak 150.

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 odsutnosti.

#### Članak 151.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili u računovodstvo koje je dužno učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## **XVII. VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 152.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika škole. Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika vijeća učenika

### **Članak 153.**

Članovi vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika škole. Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

### **Članak 154.**

Mandat predsjednika i članova vijeća učenika je školska godina, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

### **Članak 155.**

Na sjednici vijeća učenika vodi se zapisnik. Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje jednom mjesečno u prostoriji škole. Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika vijeća.

### **Članak 156.**

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- raspravlja o Pravilniku o kućnom redu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole.

### **Članak 157.**

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

## **XVIII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 158.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

#### Članak 159.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se po potrebi više puta tijekom školske godine.

#### Članak 160.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati sukladno članku 103. Statuta.

#### Članak 161.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 160. ovoga statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

#### Članak 162.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. 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.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom. U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- osiguranje učenika,
- usluge kopiranja,
- kupnje testova.....

#### Članak 164.

Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.

## XIX. VIJEĆE RODITELJA

### Članak 165.

U školi se ustrojava vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole s društvenom sredinom.

### Članak 166.

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.  
Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### Članak 167.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

U vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Za člana vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### Članak 168.

Prvu konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

### Članak 169.

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno.

### Članak 170.

Mandat predsjednika i članova vijeća roditelja je školska godina, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

### Članak 171.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

Sjednice vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

Zaključci na sjednici vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama, odredbama ovog statuta određeno drugačije.

#### Članak 172.

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik vijeća roditelja.

Pozive urudžbira i otprema tajnik škole.

Zapisnike sa sjednica vijeća roditelja vodi zapisničar.

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

#### Članak 173.

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

- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja školskom odboru
- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana u Školski odbor
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno.-obrazovne djelatnosti i o prijedlogu pravilnika o kućnom redu
- daje mišljenje o organiziranju sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti ueničkih zadruga, klubova i društva te sudjelovanju učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

Predstavnici razrednih odjela u vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici vijeća roditelja.

#### Članak 174.

Član vijeća roditelja će biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole,
- odlukom roditelja razrednog odjela.

## **XX. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA**

### **Članak 175.**

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno. Škola će osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Članak 176.**

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

### **Članak 177.**

Skup radnika čine svi radnici Škole. Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, sukladno zakonu. O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom određeno drukčije.

## **XXI. JAVNOST RADA**

### **Članak 178.**

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

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj. Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

## **XXII. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 179.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,

- podaci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

#### Članak 180.

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

#### Članak 181.

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

### **XXIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### Članak 182.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.  
Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

#### Članak 183.

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

#### Članak 184.

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

### **XXIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### Članak 185.

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

#### Članak 186.

Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.  
Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

#### Članak 187.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika. Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba škole.

#### Članak 188.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da osnivač ne odluči drugačije.

#### Članak 189.

Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

### XXV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

#### Članak 190.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i odbor za zaštitu na radu ( u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

#### Članak 191.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.  
Sjednica kolegijalnoga tijela može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

#### Članak 192.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.  
Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

### XXVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### Članak 193.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik
- Poslovník
- Odluke o kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

#### Članak 194.

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.
- Poslovník o radu školskog sportskog društva
- Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

#### Članak 195.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.  
Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen drugi rok njegova stupanja na snagu.

#### Članak 196.

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

#### Članak 197.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

#### Članak 198.

Tajnik Škole dužan je dati na uvid i kraće korištenje opći akt škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole, osim kad je to nužno zbog provođenja sudskog ili upravnog postupka odnosno u drugim slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim propisima.

#### Članak 199.

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

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

### XXVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 200.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

#### Članak 201.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što osnivač, Koprivničko-križevačka županija izda suglasnost na statut, i primjenjuje se od dana stupanja na snagu.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa: 602-03/15-01/35, Urbroj: 2137-52-01-15, od 14.04.2015. godine.

KLASA: 012-03/19-01/1

URBROJ: 2137-52-01-19-03

Đurđevac, 05. ožujka 2019. g.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Irena Tišljar, prof.

Ovaj statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 05.03.2019. godine, a stupio je na snagu 13.03.2019. godine.

Ravnateljica:

---

Nevenka Lončar, prof.