

Nastavničko Na temelju članka 54., stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) te članka 98. i članka 118., stavka 2., točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), Školski odbor Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, uz prethodnu suglasnost osnivača, dana 4. veljače 2019. godine donio je

## **STATUT GIMNAZIJE JOSIPA SLAVENSKOG ČAKOVEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

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

##### Članak 1.

- (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, nastavnika, ravnatelja i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### ***OBILJEŽJA ŠKOLE***

##### Članak 2.

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba.
- (3) Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 070000623 i u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### ***OSNIVAČ***

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Međimurska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Škola je pravni sljednik:
  1. Gimnazije u Čakovcu koja je započela s radom na temelju Rješenja Savjeta za prosvjetu Narodne Republike Hrvatske broj 02-3204/1-1961. od 13. studenoga 1961. godine, a Odlukom Skupštine Općine od 22. listopada 1965. godine mijenja naziv u Gimnazija „Josip Slavenski“ Čakovec

2. Srednjoškolskog centra Čakovec koji je nastao Rješenjem Skupštine Općine Čakovec o davanju suglasnosti na Odluku o spajanju Ekonomsko-trgovinskog školskog centra Čakovec i Gimnazije „Josip Slavenski“ Čakovec od 12. studenoga 1976. godine koji je na temelju Zaključka Skupštine Općine Čakovec broj: 611-01/89-01/05 od 25. studenoga 1988. godine, 29. svibnja 1989. godine promijenio naziv u Srednjoškolski centar „Josip Slavenski“ Čakovec, a prestaje s radom na temelju Odluke Skupštine Općine Čakovec od 10. srpnja 1991. godine KLASA: 602-03/91-01/18, URBROJ: 2109-01-02/91
3. Gimnazije koja je osnovana Odlukom Skupštine Općine Čakovec od 10. srpnja 1991. godine, KLASA: 602-03/91-01/19, URBROJ: 2109-01-02-91-1, a započela je s radom 1. siječnja 1992. godine.

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je: Gimnazija Josipa Slavenskog Čakovec.
- (2) Skraćeni naziv škole je: Gimnazija Čakovec.
- (3) Sjedište škole je u Čakovcu, Vladimira Nazora 34.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

### **ISTICANJE NAZIVA**

### 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.

- (1) Škola koristi:
  1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, jedan promjera 38 mm, a drugi promjera 25 mm, na kojima je uz obod ispisan natpis Republika Hrvatska i naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. tri pečata bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadržava naziv i sjedište Škole
  3. dva štambilja četvrtastog oblika širine 10 mm i dužine 37 mm i dva štambilja četvrtastog oblika širine 11 mm i dužine 47 mm koji sadržavaju naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1., točke 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

- (3) Pečat iz stavka 1., točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Štambilji iz točke 3., stavka 1. ovog članka koristi se u svakodnevnom poslovanju Škole.
- (5) Pečati i štambilji iz stavka 1. ovog članka označeni su brojem. O broju, upotrebi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

#### **IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE**

##### Članak 7.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

##### Članak 8.

- (1) Ravnatelja škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja sve dok traju razlozi ravnateljeve spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.
- (3) Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja nastavnika ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik, ako bude izabrana.
- (4) Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.
- (5) Ako ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati, za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.
- (6) Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.
- (7) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (8) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

#### **V. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

##### Članak 9.

- (1) Djelatnost škole je:
  - odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje općeg srednjoškolskog obrazovanja po nastavnom planu i programu za opću, jezičnu i prirodoslovno-matematičku

gimnaziju i druge za koje škola dobije odobrenje za rad ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja

- obrazovanje odraslih po programu za osposobljavanje, usavršavanja i prekvalifikaciju, odnosno po ugovoru s drugim pravnim i fizičkim osobama.

- (2) Djelatnosti iz stavka 1. ovog članka ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.
- (3) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

#### Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg školovanja kao javna služba.
- (2) Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:
  - upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
  - organizaciju 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 istima
  - izdavanje javnih isprava
  - izdavanje drugih potvrda
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronički upisnik ustanova.

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

#### Članak 11.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

#### Članak 12.

- (1) 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.
- (2) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu utvrđeni nacionalnim kurikulumom.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća te uz mišljenje Vijeća roditelja.
- (4) Školskim se kurikulumom utvrđuju:

- strategija razvoja Škole
  - aktivnost, program i/ili projekt
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
  - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - način njegova praćenja.
- (5) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.
- (6) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njegovu pisanu suglasnost.
- (7) Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku. Smatra se da je dostavljen u pisanom obliku ako je objavljen na službenim mrežnim stranicama škole.

#### Članak 13.

- (1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (2) Godišnji plan i program rada škole sadržava:
- 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.
- (3) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja te uz mišljenje Vijeća roditelja do 7. listopada tekuće školske godine.

#### Članak 14.

- (1) Škola je dužna elektroničkim putem nadležnom ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (2) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rad objavljuju se na službenim mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **ŠKOLSKA GODINA**

### Članak 15.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

## **RADNI TJEDAN**

### Članak 16.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a kada se steknu uvjeti u jednoj smjeni.
- (2) Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.

## **IZVOĐENJE NASTAVE**

### 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.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom ili kurikulumom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Nastava se odvija u vidu predavanja, vježbi, praktičnih radova i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

### Članak 19.

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

### Članak 20.

- (1) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

- (2) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine, uz prethodno mišljenje osnivača, u skladu s odlukom o upisu učenika u srednju školu koju donosi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.
- (3) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruje iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet škola će organizirati dodatnu nastavu.

### **UDŽBENICI**

#### Članak 21.

U školi se upotrebljavaju samo udžbenici koje je odobrilo ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja prema posebnom zakonu.

### **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

#### Članak 22.

- (1) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanje zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.
- (3) Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

#### Članak 23.

- (1) Škola kao oblik izvannastavne aktivnosti ima osnovanu zadrugu pod nazivom „Čagionica“ te u promet može stavljati proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se upotrijebiti isključivo za rad učeničke zadruge i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada škole.

#### Članak 24.

Škola ima osnovano sportsko društvo pod nazivom „Gimnazijalac“. U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### Članak 25.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **STRUČNI IZLETI I EKSKURZIJE**

### Članak 26.

- (1) Škola može izvoditi stručne izlete i ekskurzije prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom, a iznimno i dodatne ekskurzije i stručne izlete, sve uz suglasnost roditelja.
- (2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### Članak 27.

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola sudjeluje u društvenom životu zajednice.

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### Članak 28.

- (1) Škola ima školsku knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

## **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### Članak 29.

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
  1. stručno-pedagoška
  2. administrativno-tehnička.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada



Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

- (3) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

### ***KUĆNI RED***

#### Članak 30.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom.  
(2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### Članak 31.

Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

### ***ETIČKI KODEKS***

#### Članak 32.

Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojem su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### ***ŠKOLSKI ODBOR***

#### Članak 33.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.

- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu.
- (4) Nastavničko vijeće bira i razrješuje dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na način opisan ovim Statutom.
- (5) Vijeće roditelja bira jednog člana iz reda roditelja na način propisan ovim Statutom.
- (6) Međimurska županija kao osnivač bira i razrješuje tri člana.

#### Članak 34.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 35.

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

### **PREDLAGANJE I IZBOR KANDIDATA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

#### Članak 36.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj u roku od najmanje 30 dana prije isteka mandata prijašnjih članova Školskog odbora osim u slučaju nastupa okolnosti iz članka 53. kada se primjenjuju odredbe istog.
- (3) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća koji je nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (5) Za članove Školskog odbora može se predložiti više kandidata nego se bira.
- (6) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (7) O izborima se vodi zapisnik.

#### Članak 37.

- (1) Za provođenje izbora tajnim glasovanjem Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo koje čine predsjednik i dva člana.
- (2) Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

- (3) Izorno povjerenstvo, nakon završetka kandidacijskog postupka, sastavlja izbornu listu i glasački listić abecednim redom prezimena kandidata te izrađuje popis zaposlenika koji imaju biračko pravo. Nakon završetka glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (4) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (5) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.
- (6) Glasački listić sadržava naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, broj kandidata koji se biraju u Školski odbor te prezime i ime kandidata. Glasački listići ovjeravaju se pečatom škole.
- (7) Glasovati se može samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (8) Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:
  - listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo
  - prazni listići
  - listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata
  - listići na kojima je naknadno dopisano ime kandidata.
- (9) Nastavničko vijeće imenovat će dva kandidata koja dobiju najveći broj glasova za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (10) U slučaju da tri ili više kandidata dobiju jednak broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok dva kandidata ne dobiju najveći broj glasova.
- (11) Ako članu Školskog odbora mandat prestane prijevremeno, provode se dopunski izbori na način i prema postupku kao i za člana kojemu je mandat prestao.
- (12) Mandat člana izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član kojemu je mandat prestao.

#### Članak 38.

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

#### **PREDLAGANJE I IZBOR KANDIDATA IZ REDA RODITELJA**

#### Članak 39.

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 40.

- (1) Vijeće roditelja imenuje jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole.
- (3) Svaki roditelj - član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

- (4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) O izborima se vodi zapisnik.
- (6) Lista kandidata mora sadržavati najmanje jednog (1) kandidata.

#### Članak 41.

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 42.

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

#### Članak 43.

- (1) Kandidat koji dobije najveći broj glasova, izabran je za člana Školskog odbora iz reda roditelja.
- (2) 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 44.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja s popisom izabranih kandidata za članove Školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih izbora.

#### Članak 45.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 46.

- (1) Nakon provedenih izbora i imenovanja članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, iz reda roditelja, predstavnika radnika te nakon primitka akta Osnivača o imenovanju triju članova Školskog odbora, ravnatelj Škole najkasnije u roku od 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 47.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadržava:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora

- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednica Školskog odbora.

### **VERIFIKACIJA MANDATA**

#### Članak 48.

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

### **PREDSJEDNIK, ZAMJENIK PREDSJEDNIKA I ZAPISNIČAR**

#### Članak 49.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.
- (3) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (4) Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.
- (5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (6) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član Školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (7) Zapisničar Školskog odbora može biti svaki član Školskog odbora ili zaposlenik Škole sukladno odluci Školskog odbora.

### **DOPUNSKI IZBORI**

#### Članak 50.

- (1) Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 33. ovog Statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 33. do 48. ovog Statuta.

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 51.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednicom.
- (4) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- (5) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (6) 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.
- (7) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu škole.
- (8) Iznimno, predsjednik Školskog odbora može odlučiti da se sjednica održi telefonski ili elektroničkim putem (e-poštom).
- (9) Članovi Školskog odbora obavezni su, na početku mandata, predsjedniku Školskog odbora dostaviti svoju e-adresu i broj telefona.
- (10) U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem u pozivu za sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice odnosno vrijeme u kojem su se članovi Školskog odbora dužni očitovati elektroničkim putem.
- (11) Svoje očitovanje članovi Školskog odbora dostavljaju na e-adresu Škole i zapisničaru Školskog odbora.
- (12) Nakon završetka elektroničke sjednice, zapisničar Školskog odbora sastavlja zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### Članak 52.

- (1) Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanja i rada na sjednici.
- (2) Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u pravilu e-poštom, iznimno pisanim pozivom, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, usmeno ili na drugi prikladan način najmanje 1 dan prije održavanja sjednice.
- (3) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Školskog odbora u pravilu 3 dana prije održavanja sjednice.
- (4) Uz poziv se u pravilu dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik s prethodne sjednice.

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 53.

- (1) Član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja, može biti razriješen prije isteka mandata:
  - ako to sam zatraži
  - ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos
  - ako njegovu djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
  - 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.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radničkog vijeća odnosno radnika može dati natpolovična većina ukupnog broja članova radničkog vijeća odnosno radnika Škole.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova roditelja iz Vijeća roditelja.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 54.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Međimurskoj županiji.

#### Članak 55.

- (1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (2) Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 56.

- (1) 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.
- (2) 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.

### **NAČIN ODLUČIVANJA**

#### Članak 57.

- (1) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora ili je tako određeno odredbama ovog Statuta, zakona ili podzakonskih akata.
- (3) Iznimno, kad se sjednica održava telefonski ili elektronički, članovi Školskog odbora glasuju telefonski ili elektroničkim putem.

### **ZAPISNIK I ODLUKE**

#### Članak 58.

- (1) Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati.
- (3) Zapisnik sadržava sljedeće stavke:
  - redni broj sjednice
  - mjesto i datum održavanja sjednice
  - vrijeme početka, završetka i prekida 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



- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana.

#### Članak 59.

- (1) Predsjedavajući sjednice oblikuje odluke odnosno prijedlog odluka u zapisnik.
- (2) Odluke sa sjednice Školskog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 60.

- (1) Školski odbor:
  1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
  2. razrješuje ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
  3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
  4. sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem škole
  5. daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa radnika škole
  6. donosi:
    - na prijedlog ravnatelja Statut Škole te njegove izmjene i dopune uz prethodnu suglasnost osnivača
    - na prijedlog ravnatelja druge opće akte
    - na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje
    - na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja školski kurikulum
    - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole
    - odluku o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja škole
    - prijedlog plana razvojnog programa škole
    - Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika
    - Etički kodeks nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika
  7. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje:
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
    - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
    - o upotrebi viška prihoda i dobiti, odnosno u skladu s odlukom osnivača
    - o davanju u zakup i najam objekata i prostora Škole
    - o promjeni djelatnosti
  8. odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00, a manja od 100.000,00 kuna
- o financijskom planu i godišnjem obračunu
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o upućivanju radnika na prosudbu liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, na prijedlog ravnatelja
- 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 sportskih društava

9. predlaže osnivaču:

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

10. predlaže ravnatelju:

- mjere poslovne politike

11. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada

12. obavještava osnivača:

- jednom godišnje dostavlja osnivaču izvješće o svojem radu
- bez odgode izvješćuje osnivača o nepravilnostima u radu i/ili poslovanju Škole, a osobito onim koje su utvrđene inspekcijskim nadzorom ili nadzorom drugog ovlaštenoga organa.

(2) Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

(3) Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun te plan razvojnog programa škole Školski odbor nakon njihova donošenja dostavlja osnivaču.

### **DONOŠENJE ODLUKA**

#### Članak 61.

- (1) Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina svih članova.
- (2) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje natpolovična većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### Članak 62.

- (1) Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.
- (2) Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

## **RADNA TIJELA**

### 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.

- (1) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (2) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

### Članak 65.

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

## **VIII. RAVNATELJ**

### Članak 66.

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

### Članak 67.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Ravnatelja imenuje Školski odbor odlukom o imenovanju koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra znanosti i obrazovanja.
- (3) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika na sjednicama su obvezni

zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

- (4) Stajališta tijela iz stavka 3. ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.
- (5) Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

#### Članak 68.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na službenim mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, naznaka „Za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati“, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (4) Uz prijavu na natječaj, kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

#### Članak 69.

- (1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:
  - 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnome mjestu nastavnika ili stručnoga suradnika u školskoj ustanovi u koji se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
    - a) sveučilišni diplomski studij ili
    - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    - c) specijalistički diplomski stručni studij
    - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157., stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

#### Članak 70.

- (1) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.
- (2) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji je podnio prijavu na natječaj za ravnatelja i istovremeno imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora.
- (3) Imenovanje ravnatelja nastavlja se u izmijenjenom sastavu.

#### Članak 71.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (2) Ponude se razmatraju abecednim redom, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se:
- je li dostavljena u propisanom roku
  - je li dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
  - ispunjava li kandidat uvjete natječaja i nužne uvjete za ravnatelja
  - je li kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

#### **DODATNE KOMPETENCIJE**

#### Članak 72.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje dodatne kompetencije bodovima na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika - 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu. Odgovarajući dokaz čine: završen stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika u ovlaštenoj ustanovi, preslika indeksa o završenom kolegiju stranog jezika ili druga isprava.
2. osnovne digitalne vještine - 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz). Odgovarajući dokaz čini priložena dokumentacija kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava).

3. iskustvo rada na projektima - 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) ili 1 bod (sudjelovao u projektima). Odgovarajući dokaz čini priložena dokumentacija kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

#### Članak 73.

- (1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.
- (2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog vrednovanjem dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja ju bez odgađanja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika preko članova Školskog odbora koji su predstavnici tih tijela i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

#### Članak 74.

- (1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak najveći broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova, osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### Članak 75.

- (1) Kandidati s liste najbolje rangiranih kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i sjednici Školskog odbora.
- (2) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata i ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje.

- (3) Program rada sadržava ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

#### Članak 76.

- (1) U roku od osam (8) dana od dana kada je održana sjednica Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja i koji su ponude dostavili u propisanom roku te na kojoj je izvršeno vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja odnosno na kojoj je utvrđena rang-lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.
- (2) Kandidati s liste najbolje rangiranih kandidata obavještavaju se i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi, preporučenom poštom s povratnicom.
- (3) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.
- (4) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća.
- (5) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 4. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.
- (6) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te 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.

#### Članak 77.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izorno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Član izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Na temelju liste najbolje rangiranih kandidata koju je dostavio Školski odbor, Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja te se članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika upoznaju sa životopisom kandidata.
- (5) Kandidati za ravnatelja Škole pristupaju predstavljaju programa rada za mandatno razdoblje prema redosljedu utvrđenom na izornoj listi.
- (6) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

- (7) Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće koji sadržavaju naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja Škole, redni broj ispred prezimena kandidata te se abecednim redom navode prezimena i imena kandidata.
- (8) Ako se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, glasuje se tako da se na glasačkom listiću zaokruži „ZA“ ili „PROTIV“ kandidata za ravnatelja.
- (9) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje.
- (10) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojeg glasuje.
- (11) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (12) Glasovanje je pravovaljano ako je istom pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.
- (13) Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (14) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.
- (15) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (16) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci iz čl. 76., st. 6. ovog Statuta u kojima se navodi ime i prezime kandidata koji je dobio najveći broj glasova.
- (17) Članovi Školskog odbora koji su predstavnici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika bez odgađanja obavještavaju predsjednika Školskog odbora o provedenom glasovanju i donesenim zaključcima.

#### Članak 78.

- (1) Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u roku od 3 dana od dana primljenih pisanih zaključaka iz članka 76., stavka 6. i članka 77. stavka 16. ovog Statuta te kandidate s liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja obavještava i poziva predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi, preporučenom poštom s povratnicom.
- (2) Školski odbor, na temelju liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja koju je utvrdio na prethodnoj sjednici, abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.
- (3) Kandidati za ravnatelja Škole pristupaju predstavljanju programa rada za mandatno razdoblje prema redosljedu utvrđenom na izornoj listi kandidata za ravnatelja.



- (4) Nakon predstavljanja programa rada kandidata za mandatno razdoblje, a na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika članovi Školskog odbora pristupaju javnom glasovanju.
- (5) Sukladno provedenom glasovanju utvrđuje se broj glasova za pojedinog kandidata te se sastavlja lista prema broju dobivenih glasova.
- (6) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (7) Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (8) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (9) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj odnosno postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.

#### **SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM**

##### Članak 79.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

#### **IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

##### Članak 80.

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

- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 81.

- (1) Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.
- (4) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (9) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.
- (10) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### Članak 82.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predstavlja i zastupa školu
- organizira i vodi poslovanje i rad škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru Statut i opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun

- predlaže Školskom odboru plan nabave dugotrajne imovine
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- 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
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, 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 e-Maticu
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, te o tome izvješćuje osnivača
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- imenuje razrednike
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača ako je iznos veći od 100.000,00 kuna
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju te u slučaju potrebe zaposlenicima nalog za prekovremeni rad
- odobrava službena putovanja te odsustvo s rada radnika
- zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima

- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- imenuje povjerenstva sukladno zakonskim propisima i općim aktima Škole
- sukladno zakonu odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno zakonu
- 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.

### **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

#### Članak 83.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

#### Članak 84.

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

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

#### Članak 85.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama
7. po sili zakona.

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### Članak 86.

- (1) Školski odbor razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
- na osobni zahtjev
  - kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove
  - kad krši ugovorne obveze

- na prijedlog prosvjetnog inspektora
- u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama.

- (2) Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.
- (3) Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (4) Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.
- (5) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri (3) dana izjasni o tim razlozima.
- (6) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor odlučit će o razrješenju ravnatelja u roku od petnaest (15) dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.
- (7) O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.
- (8) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra nadležnog za poslove obrazovanja.
- (9) Ako Školski odbor ne razriješiti ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od petnaest (15) dana od dana dostave prijedloga, a ministar nadležan za poslove obrazovanja razriješiti će ravnatelja ako procijeni da je prijedlog opravdan.

#### Članak 87.

Kada se ravnatelja razrješuje na osobni zahtjev, Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 88.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 86., stavku 1., alinejama 2. i 3. ovog Statuta odnosno iz razloga navedenih u članku 44., stavku 2., točkama 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

#### Članak 89.

- (1) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44., stavku 2., točkama 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

## **IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA I RASPISIVANJE NATJEČAJA**

### Članak 90.

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

## **IX. TAJNIK ŠKOLE**

### Članak 91.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- (4) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te službenim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (5) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (6) Iznimno, ravnatelj može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana odnosno do popunjenja po natječaju.
- (7) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

## **X. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

### Članak 92.

Stručna tijela škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

### Članak 93.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

### Članak 94.

- (1) Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.
- (3) Iznimno, ravnatelj može odlučiti da se sjednica održi elektroničkim putem (e-poštom). U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem u pozivu za sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice odnosno vrijeme u kojem su se članovi Nastavničkog vijeća dužni očitovati elektroničkim putem. Svoje očitovanje članovi Nastavničkog vijeća dostavljaju na e-adresu Škole, a zapisničar Nastavničkog vijeća nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.
- (4) Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.
- (5) Na sjednicama Nastavničkog vijeća odlučuje se u pravilu javnim glasovanjem, podizanjem ruku, osim ako zakonom, odnosno ovim Statutom nije drukčije određeno.
- (6) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa prema potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže godišnji plan i programa rada Škole i školski kurikulum
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - donosi okvirni vremenik pisanih provjera znanja
  - skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada
  - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
  - glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
  - odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa, odnosno škole
  - utvrđuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih i dopunskih ispita
  - donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje pod uvjetima određenima Zakonom
  - odlučuje o zahtjevima učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja
  - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za polaganje ispita pred povjerenstvom
  - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima
  - određuje termine održavanja popravnih ispita
  - imenuje povjerenstvo za polaganje ispita
  - predlaže članove povjerenstva za organizaciju izvanučioničke nastave
  - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja
  - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite odlučuje o djelomičnom ili trajnom oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta sukladno zakonu
  - organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
  - daje suglasnost nastavniku koji želi napredovati u struci sukladno propisima

- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme
- osniva stručna vijeća
- odlučuje o nagradama učenika
- donosi obavijest na temelju koje ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenje iz škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### **STRUČNA VIJEĆA**

#### Članak 95.

- (1) Nastavničko vijeće može imati i stručna vijeća.
- (2) Stručno vijeće čine svi nastavnici skupine srodnih predmeta.
- (3) Sastavi stručnih vijeća utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole.
- (4) Stručna vijeća su tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

#### Članak 96.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama, a sazivaju se prema potrebi.
- (2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća.
- (3) Voditelja stručnog vijeća imenuje ravnatelj na prijedlog stručnog vijeća.
- (4) Zapisnik o radu stručnog vijeća vodi član vijeća kojega određuje voditelj vijeća. Zapisnik potpisuje voditelj stručnog vijeća.
- (5) Voditelj stručnog vijeća obvezan je ravnatelju Škole dostaviti poziv za sjednicu stručnog vijeća i odluke stručnog vijeća.
- (6) Odluke i zaključci na sjednici stručnog vijeća donose se većinom glasova od ukupnog broja članova.

#### Članak 97.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u vezi s:

- izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu
- predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete
- odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature
- zaduženjima nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima
- drugim poslovima na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća i ravnatelja.



## **RAZREDNO VIJEĆE**

### Članak 98.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

### Članak 99.

- (1) Razredno vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice saziva i predsjedava im razrednik, a po potrebi i ravnatelj.
- (3) Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.
- (4) Na sjednicama razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.
- (5) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
  - surađuje s Vijećem učenika
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
  - na prijedlog razrednika utvrđuje ocjenu iz vladanja i opći uspjeh učenika
  - dodjeljuje pisane pohvale učenicima
  - odlučuje o pedagoškoj mjeri ukor sukladno odredbama zakona i ovog Statuta
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### Članak 100.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (3) Razrednika određuje ravnatelj.
- (4) Razrednik:
  - skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa, godišnjeg plana rada i školskog kurikulumu
  - sudjeluje u organizaciji izvanučioničke nastave
  - prati rad učenika razrednog odjela i skrbi o njemu
  - predlaže razrednom vijeću ocjenu općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja
  - ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju
  - podnosi izvješća o radu razrednog odjela
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima
  - predlaže pedagošku mjeru
  - izriče usmenu pohvalu učenicima

- izriče pedagošku mjeru opomena sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

## **XI. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 101.**

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

### **Članak 102.**

- (1) Licencija za rad u školskoj ustanovi javna je isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (2) Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
- (4) Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka Statuta propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

## **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Članak 103.**

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima, općim aktima Škole i kolektivnim ugovorom, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

## **RADNE OBVEZE**

### **Članak 104.**

- (1) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Način evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

## **STRUČNO USAVRŠAVANJE**

Članak 105.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj i ostali radnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

## **MJERE ZAŠTITE PRAVA UČENIKA**

Članak 106.

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

## **XII. UČENICI ŠKOLE**

### **UPIS UČENIKA**

Članak 107.

- (1) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) Elemente i kriterije za izbor kandidata za sve vrste srednjih škola propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.
- (3) Prijave i upis učenika u prvi razred provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ) osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

Članak 108.

Redoviti učenik upisuju prvi razred srednje škole u dobi do 17 godina, iznimno do 18 godina uz odobrenje Školskog odbora, a uz odobrenje Ministarstva i učenici stariji od 18 godina.

## **IZBOR KANDIDATA ZA UPIS**

### **Članak 109.**

Izbor kandidata za upis u srednju školu zasniva se na:

- uspjehu u prethodnom obrazovanju
- sposobnosti i sklonosti učenika.

## **NATJEČAJ ZA UPIS**

### **Članak 110.**

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednjih škola objavljuje se na službenim mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

## **PRESTANAK STATUSA REDOVNOG UČENIKA**

### **Članak 111.**

- (1) Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
  - kada se ispiše iz srednje škole
  - kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79., stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

## **PROMJENA UPISANOG PROGRAMA**

### **Članak 112.**

- (1) Redoviti učenik srednje škole 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.
- (2) Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u ta program u toj školi i toj školskoj godini.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, odlukom Nastavničkog vijeća učeniku prvog razreda može se omogućiti promjena upisanog programa odnosno upis u drugu školu sukladno stavcima 6. i 7. članka 23. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (4) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

- (5) Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te načine i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (6) 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.

### **STJECANJE VIŠE RAZINE OBRAZOVANJA**

#### Članak 113.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Uvjeti i načini nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisani su Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

#### Članak 114.

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

### **UPIS UČENIKA NA TEMELJU PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE**

#### Članak 115.

- (1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred na temelju Rješenja o priznavanju istovjetnosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.
- (2) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### Članak 116.

- (1) Učenici imaju pravo:
  - biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njihovu najboljem interesu
  - na uvažavanje njihova 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 razne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja.

(2) 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.

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

(4) Nastavnici i 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 zloupotrebe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

(5) 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.

### **IZOSTANCI UČENIKA**

#### Članak 117.

(1) Izostanke s nastave predmetni nastavnici dužni su upisati u Dnevnik rada.

(2) Izostanke s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja/staratelja, može odobriti:

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

(3) Pravodobnim zahtjevom za izostanak s nastave, sukladno stavku 2. ovog članka, smatra se zahtjev koji je podnesen:

- za izostanak tijekom nastavnog dana - najkasnije prije početka nastavnog sata s kojeg izostaje
  - za izostanak do tri radna dana - najkasnije jedan dan ranije
  - za izostanak do sedam radnih dana - najkasnije jedan dan ranije
  - za izostanak do petnaest radnih dana - najkasnije pet dana ranije.
- (4) Zahtjev za izostanke koje odobrava ravnatelj i Nastavničko vijeće podnose se u pisanom obliku.
- (5) Roditelj/staratelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 2. i 3. ovog članka.

#### Članak 117.a

- (1) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.
- (2) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 117. i 117.a Statuta Škole.

#### Članak 118.

- (1) U slučaju duljeg izostajanja s nastave roditelj/skrbnik dužan je u roku od tri (3) dana od dana početka izostajanja o istom obavijestiti razrednika ili iznimno stručnu službu.
- (2) Ako roditelj/skrbnik u roku od tri (3) dana ne obavijesti razrednika o razlozima izostanka, razrednik ili iznimno stručna služba utvrđuju iste.
- (3) Rok za pravovaljano opravdavanje izostanaka je sedam dana od dana povratka učenika na nastavu.

### **VREDNOVANJE UČENIKA**

#### Članak 119.

- (1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (2) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuju se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (3) Opći uspjeh učenika utvrđuje razredno vijeće na prijedlog razrednika.

## **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

### Članak 120.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

## **Ocjene iz vladanja**

### Članak 121.

Ocjenu "uzorno" iz vladanja dobivaju učenici koji se primjerno ponašaju, redovno pohađaju nastavu, aktivno sudjeluju u nastavnom procesu, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje zadatke, savjesno i marljivo izvršavaju sve obveze utvrđene Zakonom i Statutom Škole.

### Članak 122.

Ocjenu „dobro“ iz vladanja dobivaju oni učenici koji ne ispunjavaju svoje obveze i dužnosti, koji krše red i disciplinu, ometaju nastavu ili se ne pridržavaju Kućnog reda Škole.

### Članak 123.

Ocjenu "loše" iz vladanja dobivaju učenici zbog ponovljenih lakših neprihvatljivih ponašanja ili zbog činjenja težih, teških ili osobito teških neprihvatljivih ponašanja utvrđenih Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### Članak 124.

- (1) 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.
- (2) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.



### **XIII. ISPITI**

#### **A) Ispiti pred povjerenstvom**

##### **Članak 125.**

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 121. ovoga Statuta.

#### ***NAČIN POLAGANJA ISPITA PRED POVJERENSTVOM***

##### **Članak 126.**

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela ovisno o nastavnom predmetu.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni, određuje Nastavničko vijeće na prijedlog stručnog vijeća čiji je član ispitivač.
- (3) Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

##### **Članak 127.**

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

#### ***ISPITNA PITANJA***

##### **Članak 128.**

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita, na prijedlog ispitivača, utvrđuje ispitno povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim ispitivača, postavljati i drugi članovi ispitnog povjerenstva.

#### ***UTVRĐIVANJE OCJENE***

##### **Članak 129.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

- (3) 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.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **KONAČNOST OCJENE**

#### Članak 130.

- (1) Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (4) Ostvarivanjem prava na ponovni ispit učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### Članak 131.

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

#### Članak 132.

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

### **NADZOR NAD RADOM POVJERENSTVA**

#### Članak 133.

Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

## **B) Popravni ispiti**

### ***OSTVARIVANJE PRAVA NA POPRAVNI ISPIT***

#### Članak 134.

- (1) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (3) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na službenim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

### ***ISPITNO POVJERENSTVO I NAČIN POLAGANJA***

#### Članak 135.

- (1) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit)
  - stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

#### Članak 136.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 125. do 133. ovoga Statuta.

## **C) Predmetni i razredni ispiti**

#### Članak 137.

- (1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest ili druga opravdana fizička spriječenost u duljem trajanju
  - razna sportska i druga natjecanja minimalno državnog značaja
  - dulji izostanak učenika koji je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće
  - isključenje učenika iz Škole
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Nastavničko vijeće.
- (3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće na prijedlog razrednog vijeća ili ravnatelja.
- (4) Predmetni i razredni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

- (5) Predmetni i razredni ispit polaže se u razredu posljednji tjedan nastave ili pred povjerenstvom u vrijeme popravnih ispita, a najkasnije do početka iduće školske godine.

#### Članak 138.

- (1) Predmetni ili razredni ispit mogu na temelju odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.
- (2) 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.
- (3) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća.
- (4) Učenici iz stavka 1. i 2. ovog članka koji žele pristupiti polaganju predmetnih ili razrednih ispita podnose zahtjev za polaganje Nastavničkom vijeću koje utvrđuje vrijeme polaganja ispita na prijedlog razrednog vijeća ili ravnatelja.

#### Članak 139.

- (1) Učenik ne može polagati više od 2 (dva) predmeta u jednom danu.
- (2) Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

#### Članak 140.

- (1) Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje ispita, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon provedenog ispita.
- (2) Odluku o vremenu polaganja predmetnog ispita iz st. 1. ovog članka donosi ravnatelj.

#### Članak 141.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 utvrđenih predmeta može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon posljednjeg ispita.
- (2) Odluku o vremenu polaganja preostalih ispita iz st. 1. ovog članka donosi ravnatelj.

#### Članak 142.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

### **D) Razlikovni i dopunski ispiti**

#### Članak 143.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji tijekom školovanja mijenjaju upisani obrazovni program ili Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji je opsegom i sadržajem različit od upisanog
  - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog procesa u inozemstvu
  - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a žele steći srednju školsku ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te načine i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

### **E) Državna matura**

#### **Članak 144.**

- (1) Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava polaganjem državne mature.
- (2) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (3) Radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj Škole i šest članova nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (4) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

## **XIV. POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE**

### **A) Mjere poticanja**

#### **Članak 145.**

- (1) 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 natjecanjima, kulturnim i sportskim događanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu...) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

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

#### **Članak 146.**

Pohvale mogu biti:

- pismene pohvale (pohvalnice) koje daje razredno vijeće
- priznanja u obliku plakete, diplome, medalja, pokala i sl.

- usmene pohvale koje izriče razrednik, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u vezi s obilježavanjem prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine.

### **VRSTE NAGRADA**

Članak 147.

Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće, a mogu biti:

- knjige, predmeti umjetničke ili sportske vrijednosti, prigodni srebrnjaci
- novčane nagrade.

### **DODJELJIVANJA POHVALA I NAGRADA**

Članak 148.

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

### **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

Članak 149.

Pohvale i nagrade mogu predlagati razrednici, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, stručni suradnici, Vijeće učenika, ravnatelj, Školski odbor, te udruge, fizičke i pravne osobe izvan Škole.

### **ISPRAVE I EVIDENCIJA POHVALA I NAGRADA**

Članak 150.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija.

Članak 151.

- (1) Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje razrednik, odnosno ravnatelj.

## **B) Pedagoške mjere**

Članak 152.

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom i ovim Statutom.
- (2) Pri izricanju pedagoških mjera Škola je dužna postupiti sukladno odredbama važećeg Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama ovog Statuta i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Članak 153.

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika.

**SVRHA IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 154.

Svrha je izricanja pedagoške mjere utjecaj na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

**VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 155.

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su:
- opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
  - isključenje iz srednje škole.
- (2) Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja.

**KRITERIJ ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 156.

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

**PREDLAGANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 157.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- razrednik i svaki nastavnik pojedinačno
- stručna tijela škole
- ravnatelj.

**TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE**

Članak 158.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

## **OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### Članak 159.

- (1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukora izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.
- (4) O pedagoškoj mjeri isključenje iz Škole odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

### Članak 160.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam (8) dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

## **PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU**

### Članak 161.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje mjere su upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

## **UTVRĐIVANJE ČINJENIČNOG STANJA**

### Članak 162.

Postupak izricanja pedagoških mjera te utvrđivanje činjeničnog stanja regulirano je Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **DONOŠENJE ODLUKE I RJEŠENJA**

### Članak 163.

- (1) Nadležno tijelo iz članka 159. ovog Statuta donosi odluku o izricanju pedagoške mjere opomena, ukor ili opomena pred isključenje.
- (2) Ravnatelj donosi rješenje o izricanju pedagoške mjere isključenje iz Škole.
- (3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.



## **PODNOŠENJE PRIGOVORA I ŽALBE**

### Članak 164.

- (1) Na odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomena, ukor ili opomena pred isključenje koje se izriču kao mjere upozorenja učenik ili roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam (8) od dana izricanja.
- (2) O žalbi protiv rješenja iz članka 159., stavka 4. ovog Statuta odlučuje Ministarstvo.
- (3) Protiv rješenja iz članka 160. ovog Statuta 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.
- (4) Prigovor i žalba podnose se pismeno ili izjavom u zapisnik u roku od 8 dana od dana primitka odluke odnosno rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (5) Žalba odgađa izvršenje pedagoške mjere osim ako je drukčije propisano zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom.

## **RJEŠAVANJE PRIGOVORA**

### Članak 165.

- (1) Ravnatelj je dužan kod rješavanja prigovora rješenje donijeti što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka prigovora.
- (2) Ravnatelj može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

## **IZVRŠENJE ODLUKE I RJEŠENJA**

### Članak 166.

Konačnu odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja upisuje razrednik u e-Maticu.

### Članak 167.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri isključenje iz Škole izvršava razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam (8) dana od dana izvršnosti rješenja.

## **EVIDENCIJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### Članak 168.

Izrečene pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

## **XVI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### Članak 169.

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

### ***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

### Članak 170.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

### ***RIZNIČAR RAZREDNOG ODJELA***

### Članak 171.

- (1) Rizničar razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Rizničar je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga u računovodstvo škole.
- (3) Rizničar je dužan voditi brigu o pravovremenoj uplati prikupljenih novaca.

## **XVI. VIJEĆE UČENIKA**

### Članak 172.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika.

### ***PREDSJEDNIK VIJEĆA UČENIKA***

### Članak 173.

- (1) Članovi Vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.

- (2) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 174.

Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s time da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

#### **ZAPISNIK**

#### Članak 175.

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik koji se dostavlja ravnatelju.

#### **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

#### Članak 176.

- (1) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji škole.
- (2) Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

#### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

#### Članak 177.

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu
- 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 178.

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

### **XVII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 179.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima na roditeljskim sastancima i drugim pogodnim oblicima informiranja.

## **RODITELJSKI SASTANCI**

Članak 180.

- (1) Škola saziva opće i razredne roditeljske sastanke.
- (2) Opći roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje tri puta tijekom školske godine, odnosno prema potrebi.

## **ODGOVORNOST RODITELJA**

Članak 181.

- (1) 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, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom.
- (2) Rokovi u kojima roditelj treba obavijestiti razrednika o izostanku definirani su člankom 117., stavkom 3. ovog Statuta.

## **POZIV RODITELJU U ŠKOLU**

Članak 182.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz prethodnog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

## **NAKNADA UČINJENE ŠTETE**

Članak 183.

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

## **OBVEZE RODITELJA**

Članak 184.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.
- (2) 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.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici mogu svojim uplatama sudjelovati u realizaciji posebnih usluga i aktivnosti Škole prema školskom kurikulumu.

## **OBAVIJEST O USPJEHU UČENIKA**

### Članak 185.

- (1) O uspjehu i vladanju učenika roditelji se mogu informirati putem e-Dnevnika.
- (2) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbe o postignutom uspjehu.

## **XVIII. VIJEĆE RODITELJA**

### Članak 186.

Vijeće roditelja u Školi ustrojava se s ciljem ostvarivanja zadaća srednjeg školstva, povezivanja s društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

### Članak 187.

- (1) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

## **IZBOR ČLANOVA**

### Članak 188.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.
- (3) U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.
- (4) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.
- (5) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (6) 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.

## **KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 189.

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

#### Članak 190.

- (1) Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno.

#### **MANDAT ČLANOVA**

#### Članak 191.

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

#### **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

#### Članak 192.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.
- (2) Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.
- (3) Vijeće roditelja obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati za ravnatelja škole i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena rang lista kandidata.
- (4) Vijeće roditelja iz stavka 3. ovog članka saziva predsjednik Vijeća roditelja na inicijativu člana Školskog odbora kojeg je imenovalo Vijeće roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (5) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.
- (6) Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama, odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

#### Članak 193.

- (1) Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.
- (2) Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.
- (3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice pohranjuje se u tajništvo škole na čuvanje.

#### **IZBOR PREDSTAVNIKA RODITELJA U ŠKOLSKI ODBOR**

#### Članak 194.

Postupak predlaganja i izbora predstavnika roditelja u Školski odbor uređeno je člankom 33. do 43. ovoga Statuta.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 195.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:
  - daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
  - daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
  - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
  - razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom
  - predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnog rada
  - predlaže svog predstavnika za člana u Školski odbor
  - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
  - daje mišljenje i prijedloge u vezi s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
  - daje mišljenje o organiziranju športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
  - daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
  - daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
  - daje mišljenje u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
  - obavlja druge poslove prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- (2) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Vijeće roditelja putem oglasne ploče Škole informira ostale radnike Škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

## **RAZRJEŠENJE ČLANA VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 196.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako njegovu djetetu prestane status redovnog učenika Škole
- odlukom roditelja razrednog odjela.

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

### **SINDIKALNO ORGANIZIRANJE**

### Članak 197.

- (1) Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

- (2) Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

#### Članak 198.

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

### **SKUP RADNIKA**

#### Članak 199.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pritom računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne šteti radu Škole.
- (3) Ne zadirući u pravo radničkog vijeća da saziva skup radnika iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup radnika vodeći pritom računa da se time ne ograniče ovlasti radničkog vijeća utvrđene zakonom i ovim Statutom.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati za ravnatelja škole i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena rang lista kandidata.
- (5) Skup radnika iz stavka 4. ovog članka može inicirati i član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.
- (6) O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

### **XX. JAVNOST RADA**

#### Članak 200.

- (1) Rad škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela



- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja na službenim mrežnim stranicama Škole.

(3) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

## **XXI. POSLOVNA TAJNA**

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 201.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Škole
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 202.

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

#### Članak 203.

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

## **XXII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 204.

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

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

### **OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMA RADA**

#### Članak 205.

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

#### Članak 206.

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

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

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### Članak 207.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novčana sredstva. O imovini škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

### **PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN**

#### Članak 208.

- (1) Za obavljanje djelatnosti škola može osigurati sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole prema Školskom kurikulumu, prihoda od prodaje usluga (najam prostora) te donacija i ostalih prihoda.
- (2) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- (4) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
  - ako se prihodi ne ostvaruju prema planu
  - ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda sukladno načelu uravnoteženosti.
- (5) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.
- (6) Ravnatelj Škole ovlašten je:
  - za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna po izvorima financiranja
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

### **POSLOVNE KNJIGE I FINACIJSKA IZVJEŠĆA**

Članak 209.

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

### **UPOTREBA DOBITI**

Članak 210.

Ako škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti u skladu s odlukom osnivača.

### **NAMIRENJE GUBITKA**

Članak 211.

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

## **XXIV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **ODRŽAVANJE SJEDNICA I NAZOČNOST SJEDNICAMA**

Članak 212.

- (1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, stručna vijeća, razredna vijeća i Vijeće roditelja rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

### **OBVEZA NAZOČNOSTI**

Članak 213.

- (1) Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.
- (2) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

## **POSLOVNIK O RADU**

Članak 214.

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.
- (2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

Članak 215.

Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnici
- poslovníci
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

Članak 216.

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Kućni red
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti upotrebe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije
- druge opće akte propisane zakonom i podzakonskim aktima.

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 217.

- (1) Opći akti objavljuju se na službenim mrežnim stranicama Škole i oglasnoj ploči Škole.

- (2) Opći akti stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njihova stupanja na snagu.

### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

#### Članak 218.

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

### **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

#### Članak 219.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### Članak 220.

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

## **XXVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 221.

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Međimurske županije.

#### Članak 222.

- (1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.
- (2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

#### Članak 223.

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

#### Članak 224.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec od 27. ožujka 2015. godine, KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2109-56-01-15-03 te Izmjene i dopune Statuta Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2109-

56-01-15-07 od 9. studenoga 2015. godine i Izmjene i dopune Statuta Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2109-56-01-17-4 od 21. ožujka 2017. godine.

Članak 225.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora  
v. r. Mladen Križaić, dipl. inf.

KLASA: 012-03/19-01/01  
URBROJ: 2109-56-01-19-03  
Čakovec, 4. veljače 2019. godine

Međimurska županija kao osnivač dala je prethodnu suglasnost na ovaj Statut Zaključkom o davanju prethodne suglasnosti na Odluku Školskog odbora Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec o utvrđivanju prijedloga Statuta Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec od 30. siječnja 2019. godine, KLASA: 602-03/19-03/3, URBROJ: 2109/1-01-19-2.

Ovaj tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4. veljače 2019. godine te stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica:

Sandra Breka-Ovčar, prof.