

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18.), Školski odbor Privatne gimnazije i strukovne škole "Svijet" s pravom javnosti, Zagreb, uz prethodnu suglasnost osnivača gđe. Marije ŠARIĆ dipl. polit. i dipl. kateh. od 04.02.2019.g., na sjednici održanoj 04.02.2019.g. donio je

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

Privatne gimnazije i strukovne škole "SVIJET" s pravom javnosti

### ***I OPĆE ODREDBE***

#### ***SADRŽAJ***

##### Članak 1.

(1)Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Privatne gimnazije i strukovne škole "SVIJET" s pravom javnosti ( u daljem tekstu: Škola).

(2)Izrazi koji se u ovom Statutu koriste, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

#### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### Članak 2.

(1)Škola je srednjoškolska javna ustanova.

(2)Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### ***OSNIVAČ***

##### Članak 3.

(1)Osnivač Škole je Marija Šarić, dipl. polit. i dipl. kateh. iz Zagreba, Maksimirska 88

(2)Škola je pravni sljednik Privatne jezično-informatičke gimnazije "Svijet" s pravom javnosti iz Zagreba.

#### ***NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE***

##### Članak 4.

(1)Naziv Škole je Privatna gimnazija i strukovna škola "Svijet" s pravom javnosti.

(2)Sjedište Škole je u Zagrebu.

## **SADRŽAJ NAZIVA**

### **Članak 5.**

- (1) Puni naziv Škole ističe se na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
  3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 46 mm i širine 16 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole se obilježava svake školske godine, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

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

## **II DJELATNOST**

### **NAZIV DJELATNOSTI**

#### **Članak 9.**

- (1) Djelatnost Škole je:
  - odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske spreme i stjecanje znanja i

sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

- odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja, te srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

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

(3) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupuje prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne ovlasti.

### ***RAD ŠKOLE***

#### **Članak 10.**

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

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

#### **Članak 11.**

(1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

(2) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

(3) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.

(4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, školski odbor odmah nastavlja donošenje školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

### ***RADNI TJEDAN***

#### **Članak 12.**

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

### ***UPORABA JEZIKA I PISMA***

#### **Članak 13.**

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

### ***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

#### **Članak 14.**

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.

(3)Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara.

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

#### **Članak 15.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

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

#### **Članak 16.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim od nastavnim predmetima ostvaruju izvanprosječne rezultate, ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, organizirat će se dodatna nastava.

### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

#### **Članak 17.**

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

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

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

### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

#### **Članak 18.**

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

(2) Za ovo priznavanje učenik treba donijeti u školu potvrdu o obavljenoj izvanškolskoj aktivnosti od nadležne organizacije odnosno kluba.

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### **Članak 19.**

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

### ***KNJIŽNICA***

#### **Članak 20.**

(1)Škola osigurava učenicima uporabu knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom rada.

### **III USTROJSTVO ŠKOLE**

#### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 21.**

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

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno- financijskih i pomoćno tehničkih poslova.

#### **ETIČKI KODEKS**

##### **Članak 22.**

(1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju školnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuju se etičkim kodeksom.

(2) Etički kodeks iz stavka 1. ovog članka donosi školski odbor nakon održane rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

#### **KUĆNI RED**

##### **Članak 23.**

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom .Kućnim redom se uređuju:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

(2) Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

### **IV TIJELA ŠKOLE**

#### **1. UPRAVA ŠKOLE**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### **Članak 24.**

(1) Školom upravlja školski odbor.

(2) Školski odbor:

- donosi statut i druge opće akte Škole

- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva klubove i udruge
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- donosi odluku o upisu učenika i natječaju za upis
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### ***STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 25.

- (1) Školski odbor ima predsjednika i dva člana.
- (2) Predsjednika i članove školskog odbora imenuje i opoziva osnivač.
- (3) Članovi školskog odbora imenuju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

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

#### Članak 26.

- (1) Nakon imenovanja članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva se konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva osnivač.

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

#### Članak 27.

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži izvješće osnivača o imenovanim članovima školskog odbora i verificiranje mandata članova.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

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

#### Članak 28.

- (1) Predsjednik školskog odbora:
  - predstavlja školski odbor
  - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im

- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

#### Članak 29.

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

### ***RADNA TIJELA***

#### Članak 30.

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

### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

#### Članak 31.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

### ***ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA***

#### Članak 32.

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

### ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

#### Članak 33.

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

### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

Članak 34.

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

### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

Članak 35.

- (1)Sjednicu saziva predsjednik.
- (2)Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3)Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj ili osnivač.

### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

Članak 36.

- (1)Uz članove školskog odbora, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2)Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

Članak 37.

- (1)Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2)Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3)Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### ***DNEVNI RED***

Članak 38.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni,



potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

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

#### Članak 39.

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

### ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

#### Članak 40.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik može opunomoćiti člana školskog odbora da predsjedava sjednici (u daljnjem tekstu: Predsjedavatelj).

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### Članak 41.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj potvrđuje da je sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Nakon potvrđivanja dostatnog broja članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### Članak 42.

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### Članak 43.

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

## **SUDJELOVANJE U RASPRAVI**

### Članak 44.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dodatnog objašnjenja.

## **TIJEK RASPRAVE**

### Članak 45.

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

## **PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA**

### Članak 46.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### Članak 47.

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

## **PREKID RASPRAVE**

### Članak 48.

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### Članak 49.

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

(2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

### ***ODRŽAVANJE REDA***

#### **Članak 50.**

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

(2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.

(3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovog članka predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

#### **Članak 51.**

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

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

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### ***PREKID SJEDNICE***

#### **Članak 52.**

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 50. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donosi školski odbor.

### ***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

#### **Članak 53.**

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

### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

#### **Članak 54.**

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

### **GLASOVANJE**

#### **Članak 55.**

- (1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

### **ODLUČIVANJE**

#### **Članak 56.**

- (1) Akti školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala dva člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev predsjednika školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 57..**

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

### **ZAPISNIK**

#### **Članak 58.**

- (1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### Članak 59.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  - dnevni red
  - sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  - rezultate glasovanja kod odlučivanja
  - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### Članak 60.

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

## **USVAJANJE ZAPISNIKA**

### Članak 61.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- (3) Zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka i odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

## **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

### Članak 62.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jednu presliku zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### Članak 63.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 54. stavku 2. ovoga Statuta.

(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

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

Članak 64.

(1) Izvadci, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama-.

(2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima.

### ***POTPISIVANJE AKATA***

Članak 65.

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

## ***2. RAVNATELJ***

### ***OBILJEŽJE RAVNATELJA***

Članak 66.

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj škole.

(3) Ravnatelj imenuje i razrješava osnivač škole. ili školski odbor'?

### ***UVJETI ZA RAVNATELJA***

Članak 67.

Ravnatelj škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete propisane zakonom.

### ***NATJEČAJ ZA RAVNATELJA***

Članak 68.

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj raspisuje škola prema odluci školskog odbora. Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.

(2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

(3) Natječajnu dokumentaciju predsjednik školskog odbora dostavlja osnivaču.

### ***DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA***

Članak 69.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o

ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi kandidata za ravnatelja pribavlja uz prethodnu suglasnost kandidata za ravnatelja aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

### ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

#### **Članak 70.**

- 1.) Odlukom o imenovanju ravnatelja, osnivač utvrđuje početak mandata ravnatelja i vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- 2.) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu.

### ***OVLASTI RAVNATELJA***

#### **Članak 71.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- suraduje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika škole.
- suraduje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- suraduje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora, i opomene pred isključenje
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena

- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15 listopada tekuće godine.
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usvršavanje
- saziva sjednice nastavnčkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### ***NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA***

#### Članak 72.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja školsko tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će obustaviti akt od izvršenja.

### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

#### Članak 73.

Ravnatelj može biti razriješen u slučajevima i na način propisan zakonom.

### ***ZAMJENA RAVNATELJA***

#### Članak 74.

(1)U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.



(2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3) Ravnateljeva zamjena obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

(4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti imenovanu osobu i za zamjenu ravnatelja imenovati drugoga člana nastavničkog vijeća.

### ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### **Članak 75.**

(1) Osnivač će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja: ili školski odbor'

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

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

(4) Vršitelj dužnosti ima prava i obveze iz odluke o imenovanju.

### ***TAJNIK ŠKOLE***

#### **Članak 76.**

(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.

## ***3. STRUČNA TIJELA***

### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### **Članak 77.**

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće

### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

#### **Članak 78.**

(1)Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

(2)Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole

- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenke dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta.
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama učenicima
- obavlja poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 79.

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

(2) Razredno vijeće:

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

### ***RAZREDNIK***

#### Članak 80.

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

(2) Razrednik:

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

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

## **V OBAVLJANJE POSLOVA**

### **VRSTE UGOVORA**

#### Članak 81.

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

### **RADNICI ŠKOLE**

#### Članak 82.

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

### **ZAPOŠLJAVANJE RADNIKA**

#### Članak 83.

- (1)Osobe u Školi zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme ili radni odnos na određeno vrijeme preko 60 dana temeljem natječaja.
- (2) O objavljivanju natječaja odlučuje ravnatelj.
- (3) Škola objavljuje natječaj na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i svojoj mrežnoj stranici i oglasnoj ploči.
- (4) O zasnivanju radnog odnosa s osobama prijavljenim na natječaj koje ispunjavaju natječajne uvjete odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora.

### **STATUS NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

#### Članak 84.

- (1)Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2)U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

(3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijsviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

## ***VI UČENICI***

### ***UPIS UČENIKA***

#### **Članak 85.**

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja, odluke o upisu i ugovora o školovanju.
- (2) U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (3.) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora.

### ***NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA***

#### **Članak 86.**

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

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

#### **Članak 87.**

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

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

### **Članak 88.**

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

### ***PROMJENA PROGRAMA***

### **Članak 89.**

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

### ***PRIJELAZ UČENIKA***

### **Članak 90.**

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj.
- (3) Kod prijelaza učenika s različitim programom primjenjuje se članak 89. stavak 3 ovog Statuta.

### ***PRIJEPIS OCJENA***

### **Članak 91.**

Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 90. ovoga Statuta, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

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

### **Članak 92.**

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

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

## Članak 93.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

## ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

## Članak 94.

(1) Učenik ima pravo:

- na obavještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- 

(2) Učenik je obvezan:

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

## ***IZOSTANCI UČENIKA***

## Članak 95.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik neposredno ili pisanom ispravom.

(2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

(3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovog članka.

(4) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.

(5) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana

- ravnatelja do sedam uzastopnih radnih dana
- nastavničkog vijeća do petnaest uzastopnih radnih dana.

### ***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

#### Članak 96.

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

### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

#### Članak 97.

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

### ***DOPUNSKI NASTAVNI RAD***

#### Članak 98.

- (1)Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuje se na dopunski nastavni rad.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- (3) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- (5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi nastavničko vijeće.
- (6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

### ***ISPITNO POVJERENSTVO***

#### Članak 99.

- (1)Povjerenstvo iz članka 98. stavak 3. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva.

### ***STRUKTURA ISPITA***

#### Članak 100.

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

### ***TRAJANJE ISPITA***

#### Članak 101.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

### ***ISPITNA PITANJA***

#### Članak 102.

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

### ***UTVRĐIVANJE OCJENE***

#### Članak 103.

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

### ***PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE***

#### Članak 104.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.  
(2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovog članka imenuje nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.  
(3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.  
(4) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.  
(5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci 99. do 103. ovog Statuta.  
(6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

### ***KONAČNOST OCJENE***

#### Članak 105.

- (1.) Ako je povjerenstvo iz članka 104. ovog Statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.



(2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan(1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

Članak 106.

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

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 107.

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

### **IZVJEŠĆIVANJE OSNIVAČA**

Članak 108..

O provedenom dopunskom radu i ispitima ravnatelj je nakon završetka svih zbivanja dužan izvjestiti pisanim putem osnivača škole.

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

Članak 109.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

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

Članak 110.

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

### **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

Članak 111.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

### ***DODATNI ROKOVI***

#### Članak 112.

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

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

#### Članak 113.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

- (1) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

### ***ISPRAVE O USPJEHU***

#### Članak 114.

- (1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Na završetku gimnazije učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi, a na kraju strukovnih programa izdaje se svjedodžba o položenom završnom radu.

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

#### Članak 115.

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

#### ***POHVALE***

#### Članak 116.

Pohvale su:

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

## **NAGRADE**

### **Članak 117.**

- (1) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole

## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### **Članak 118.**

Pohvale i nagrade iz članka 116. i 117. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### **Članak 119.**

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

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

### **Članak 120.**

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

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### **Članak 121.**

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

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### **Članak 122.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 120. i pisana isprava iz članka 121. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### Članak 123.

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

### ***VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA***

### Članak 124.

(1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

### ***OPOMENA***

### Članak 125.

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do pet školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovito nošenja školskog pribora i opreme

Opomena može biti usmena i pisana. Pisanu opomenu izriče razrednik.

### ***UKOR***

### Članak 126.

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada od 6 do 15 školskih sati
- izazivanje sukoba
- oštećivanje školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenje kućnog reda
- nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanje povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 125. ovog Statuta.

### ***OPOMENA PRED ISKLJUČENJE***

### Članak 127.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 16 do 25 školskih sati

- trajnog izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja ili težeg oštećenja imovne škole, drugih učenika, radnika škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanje povrede za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 126. ovog Statuta

### ***ISKLUČENJE IZ ŠKOLE***

#### Članak 128.

Isključenje iz škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 25 sati
- izazivanje tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika škole ili građanina
- uživanje alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima škole, odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika škole ili građana
- ponavljanje povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 127. ovog Statuta.

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

#### Članak 129.

- (1) Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik, dok pedagošku mjeru ukora izriče razredno vijeće.
- (2) Pedagošku mjeru pred isključenje izriče Nastavničko vijeće, a pedagošku mjeru isključenja iz Škole izriče ravnatelj na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.
- (3) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole, ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od 8 dana.

#### Članak 130.

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera, tijela iz članka 129. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri, primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

### ***TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE***

#### Članak 131.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

### ***DONOŠENJE RJEŠENJA***

#### Članak 132.

(1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

(2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

### ***PRIGOVOR PROTIV RJEŠENJA***

Članak 133.

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo prigovora ravnatelju u roku 8 dana od dana izricanja.

(2) O prigovoru protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri odlučuje ravnatelj, a u najtežoj izrečenoj pedagoškoj mjeri odlučuje Školski odbor.

### ***IZVRŠENJE RJEŠENJA***

Članak 134.

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj.

(2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

### ***PRAĆENJE UČENIKA PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 135.

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

### ***BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

Članak 136.

Tijelo koje je donijelo mjeru, može ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

## ***VII RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA***

### ***TIJELA RAZREDNOG ODJELA***

Članak 137.

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

(5) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### **Članak 138.**

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

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### **Članak 139.**

Vijeće učenika:

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

### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI ŠKOLSKIH TIJELA***

#### **Članak 140.**

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

## ***VIII RODITELJI I SKRBNICI***

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

#### **Članak 141.**

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

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

Članak 142.

- (1)Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2)Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3)Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### ***OBVEZE RODITELJA***

Članak 143.

- (1)Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje ugovorne obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2)U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava.
- (3) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s propisima obveznog prava.

### ***VIJEĆE RODITELJA***

Članak 144.

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

### ***IZBOR ČLANOVA***

Članak 145.

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

### ***KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA***



#### Članak 146.

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

### ***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

#### Članak 147.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- u svezi s drugim poslovima iz ovoga Statuta i drugih općih akata Škole

## ***IX JAVNOST RADA***

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### Članak 148.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u

Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima

- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole

## ***X POSLOVNA TAJNA***

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

#### **Članak 149.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### **Članak 150.**

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

## ***XI ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA***

### ***PRIKUPLJANJE I OBRADA PODATAKA***

#### **Članak 151.**

- (1) U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza Škole,
- (2) U Školi će se osobni podaci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

### ***ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

#### **Članak 152.**

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja, te obrada genetskih podataka,

biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanje posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti, te socijalnoj zaštiti u mjeri iz odredbi pozitivnog prava;
- obrada nužna za zaštitu života važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- Obrada u svezi s osobnim podatcima za koje je očito da ih je objavio ispitanik

### ***SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA***

Članak 153.

(1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

(2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

(3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovog članka, ravnatelj može sa drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

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

### ***NAČIN DAVANJA INFORMACIJA***

Članak 154.

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima

2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:

- neposrednim davanjem informacije
- davanjem informacije pisanim putem
- uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
- dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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

Članak 155.

(1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

(2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

### ***RJEŠAVANJE ZAHTJEVA***

#### **Članak 156.**

(1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

(2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom

(3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

(4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

### ***SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE***

#### **Članak 157.**

(1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacija, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.

(2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu ili ugovora o volontiranju.

### ***NADOKNADA***

#### **Članak 158.**

(1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.

(2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

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

### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

#### **Članak 159.**

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

(2)Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana.

## **OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA**

### **Članak 160.**

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

## **XIV IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### **Članak 161.**

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

### **FINACIJSKA SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN**

#### **Članak 162.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od pružanja usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.

### **DOBIT I GUBITAK**

#### **Članak 163.**

- (1) Kada škola u obavljanju djelatnosti ostvari dobit, ta će se jednim dijelom uporabiti za ulaganje u razvoj djelatnosti, a ostatak za druge potrebe, sve prema odluci osnivača.
- (2) Ako škola posluje s gubitkom gubitak će se također namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## **XV ŠKOLSKA VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 164.**

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

## **SAZIVANJE I PREDSJEDAVANJE SJSDNICOM**

Članak 165.

(1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava:

- nastavničkog vijeća - ravnatelj
- razrednog vijeća - razrednik
- vijeća roditelja - predsjednik vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
- vijeća učenika - predsjednik vijeća učenika.

## **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

Članak 166.

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

## **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 167.

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

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 168.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

Članak 169.

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 170.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o školskom odboru
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o kućnom redu
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizv. za zdravlje
- pravilnik o obrazovanju odraslih
- poslovnik o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća

#### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 171.

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

#### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 172.

(1)Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

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

#### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### Članak 173.

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

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

#### Članak 174.

(1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora škole.

(2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 154. ovoga Statuta.

#### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### Članak 175.

(1)Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.

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

### **TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA**

Članak 176.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

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

Članak 177.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 30.09.2015.god.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Luka ŠARIĆ

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 04.02.2019.g.,

a stupio je na snagu 12.02.2019.g.

RAVNATELJ

---

Marija ŠARIĆ, dipl. polit. i dipl. kateh.