



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPAN**

KLASA: 602-03/15-01/67  
 URBROJ: 2140/01-02-15- 3  
 Krapina, 27. ožujka 2015.

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 98. st. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14) i članka 32. stavka 1. al. 18. Statuta Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 13/01., 5/06., 14/09., 11/13. i 26/13. - pročišćeni tekst.) **župan Krapinsko-zagorske županije** dana 27. ožujka 2015. godine donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o davanju prethodne suglasnosti na**  
**Prijedlog statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša**

**I. Daje se prethodna suglasnost** na Prijedlog statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša KLASA: 012-03/15-01/01 URBROJ: 2197/01-380/1-6-15-1.

**II.** Prijedlog statuta nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

**III.** Obvezuje se Gimnazija Antuna Gustava Matoša da, po usvajanju Prijedloga i donošenju Statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša, jedan primjerak izvornika dostavi osnivaču.

**IV.** Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

**ŽUPAN**  
**Željko Kolar**



Dostaviti:

1. Gimnazija Antuna Gustava Matoša, n/p ravnateljice, Zabok, Prilaz Janka Tomića 2,
2. «Službeni glasnik KZZ», za objavu,
3. Za Zbirku isprava,
4. Pismohrana.

GIMNAZIJA ANTUNA GUSTAVA MATOŠA, ZABOK  
2014./2015.

# STATUT

27. ožujka 2015.



## SADRŽAJ:

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | OPĆE ODREDBE .....                         | 2  |
| II.   | OBAVLJANJE DJELATNOSTI .....               | 3  |
| III.  | UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE .....           | 6  |
| IV.   | TIJELA ŠKOLE .....                         | 6  |
|       | Školski odbor.....                         | 6  |
|       | Ravnatelj.....                             | 13 |
|       | Stručna tijela .....                       | 19 |
| V.    | RADNICI .....                              | 21 |
| VI.   | UČENICI .....                              | 22 |
| VII.  | RODITELJI I SKRBNICI.....                  | 29 |
| VIII. | JAVNOST RADA .....                         | 31 |
| IX.   | POSLOVNA TAJNA .....                       | 32 |
| X.    | ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA .....          | 32 |
| XI.   | IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE..... | 33 |
| XII.  | RAD KOLEGIJALNIH TIJELA .....              | 33 |
| XIII. | OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE .....        | 34 |
| XIV.  | PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....          | 35 |



Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14) Školski odbor Gimnazije Antuna Gustava Matoša, uz prethodnu suglasnost Župana Krapinsko-zagorske županije KLASA: \_\_\_\_\_ URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donosi

## **STATUT GIMNAZIJE ANTUNA GUSTAVA MATOŠA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Statutom Gimnazije Antuna Gustava Matoša (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarne ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Gimnazije Antuna Gustava Matoša (u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo)

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Krapinsko-zagorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač). Škola je pravni sljednik Gimnazije Zabok.

#### Članak 4.

Naziv Škole je Gimnazija Antuna Gustava Matoša.  
Sjedište Škole je u Zaboku, Prilaz Janka Tomića 2.

#### Članak 5.

Naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

#### Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

2. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. pečat četvrtastog oblika dimenzija 40 x 10 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Pečat iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka rabi se za uredsko poslovanje Škole.

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

#### Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 06. svibnja.

#### Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

#### Članak 9.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje školske spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje na osnovu propisanog nastavnog plana i programa za:

- opću gimnaziju
- opću gimnaziju – odjela za sportaše
- prirodoslovno-matematičku gimnaziju
- jezičnu gimnaziju

Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

#### Članak 10.

Djelatnost odgoja i obrazovanja iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

## Članak 11.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Školski kurikulum mora biti dostupan svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da je dostupan ako je objavljen na mrežnim stranicama škole.

Godišnji plan i program rada škole, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine, na prijedlog ravnatelja.

Godišnji plan i program rada škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja 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

O prijedlogu školskog kurikulumu te prijedlogu godišnjeg plana i programa rada škole daje mišljenje Vijeće roditelja u roku koji odredi Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj škole. Ako Vijeće roditelja u traženom roku ne dostavi mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole nema primjedbi.

## Članak 12.

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

## Članak 13.

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

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



#### Članak 14.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumа 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.

#### Članak 15.

Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se, u pravilu, prema istim programima obrazovanja.

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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

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

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

#### Članak 18.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE

#### Članak 21.

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

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

U Školi se obavljaju:

- organizacijsko-razvojni poslovi;
- administrativno-tehnički poslovi.

Organizacijsko-razvojnim poslovima smatraju se poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškoga rada Škole.

Administrativno-tehničkim poslovima smatraju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 22.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnim redom Škole.

Etički kodeks i Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### Školski odbor

#### Članak 23.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

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

Ravnatelj škole dužan je izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana Školskog odbora ispred Osnivača najkasnije 30 dana prije isteka tekućeg mandata članova Školskog odbora.

#### Članak 24.

Izbor i imenovanje dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### Članak 25.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća.

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

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

#### Članak 26.

Prema redosljedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### Članak 27.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
- ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 28.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 29.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 30.

Nakon završetka glasovanja izborna povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

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

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva, u kojem se slučaju glasovanje ponavlja.

Nastavničko vijeće nakon prihvaćanja liste kandidata utvrđuje koja su dva kandidata na listi dobila najveći broj glasova te ih imenuje u Školski odbor.

#### Članak 31.

O imenovanju dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### Članak 32.

O imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi članovi Vijeća roditelja.

Za člana Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

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

#### Članak 33.

Kandidati za Školski odbor se popisuju prema redoslijedu kandidature.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata pristupa se glasovanju.

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

#### Članak 34.

O imenovanju jednog člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenuje se kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

Kandidat koji je dobio najveći broj glasova, čini prijedlog Vijeća roditelja.

#### Članak 35.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od osam dana od dana konstituiranja.

#### Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 37.

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

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

#### Članak 38.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o zakonskim obvezama škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 39.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

#### Članak 40.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

#### Članak 41.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedatelj.

#### Članak 42.

Način rada Školskog odbora na sjednici pobliže se uređuje člancima 138 do 142. ovoga Statuta i Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

#### Članak 43.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo u Školski odbor,

- ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako član privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika ili stručnog suradnika ili ako je kao roditelj sankcioniran sukladno posebnim propisima.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo za člana Školskog odbora.

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

#### Članak 44.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom i ovim Statutom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### Članak 45.

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 za člana istog Školskog odbora.

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svog 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, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### Članak 46.

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

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

Na provođenje dopunskih izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta o izborima za članove Školskog odbora.

#### Članak 47.

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.

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

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

#### Članak 48.

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

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo i 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 i radne skupine imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

#### Članak 49.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi druge opće akte Škole
- donosi školski kurikulum
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, odnosno odlukom Osnivača
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000 kuna
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina



- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).
- razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonu i ovom Statutu
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole
- osniva učeničku zadrugu, učeničke klubove i društva
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Ravnatelj**

#### Članak 50.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

#### Članak 51.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon).

#### Članak 52.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od petnaest dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

#### Članak 53.

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole, prijave je potrebno urudžbirati neotvorene.

Predsjednik Školskog odbora na sjednici otvara prijave, utvrđuje abecednim redom listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili prijave u roku.

#### Članak 54.

Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za izbor ravnatelja s preslikama prijava kandidata dostaviti Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i zboru radnika radi donošenja stajališta o kandidatima.

Stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika donose se na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te zboru radnika tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

Sjednicu Nastavničkog vijeća i zbor radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te zbor radnika sazivaju se u roku od osam dana od dana sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata za izbor ravnatelja.

Ravnatelj, odnosno predsjednik Vijeća roditelja dužni su upoznati članove Nastavničkog vijeća, zbor radnika, odnosno članove Vijeća roditelja s prijavama kandidata za izbor ravnatelja.

#### Članak 55.

Na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te na zboru radnika izabire se Povjerenstvo za provođenje glasovanja radi zauzimanja stajališta o kandidatima za ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom Povjerenstva ne može biti osoba koja se kandidira za ravnatelja Škole.

Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja prisutnih na sjednici odnosno radnika Škole prisutnih na zboru radnika.

Glasački listić sadrži:

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

Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.

Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i zbora radnika izražava stajalište na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za ravnatelja.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te zbora radnika.

Nakon obavljenog razgovora Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata sve dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili zbor radnika raspolaže dokazima da je tijekom glasovanja bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva.

Na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te zbor radnika donosi pisani zaključak kojima se zauzima stajalište da se podržava izbor kandidata koji je dobio najveći broj glasova.

Pisani zaključak dostavlja se Školskom odboru najkasnije idućeg dana po održanoj sjednici, odnosno održanom zboru radnika.

#### Članak 56.

Kandidate koji ispunjavaju uvjete propisane natječajem i koji su ponude dostavili u propisanom roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima predsjednik Školskog odbora sastavlja zapisnik.

#### Članak 57.

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

#### Članak 58.

Školski odbor odlučuje o izboru ravnatelja javnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojega glasuju.

Za ravnatelja Škole izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 59.

Prije imenovanja izabranog kandidata za ravnatelja, Školski odbor dostavlja ministru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.

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

Školski odbor je obvezan nakon proteka Zakonom utvrđenog roka za dobivanje prethodne suglasnosti ministra, u daljnjem roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju za ravnatelja kandidata za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor u skladu s Zakonom.

U slučaju da Školski odbor ne donese odluku o izboru ravnatelja i u slučaju da ministar uskrati suglasnost, postupak izbora i imenovanja ravnatelja se ponavlja.

#### Članak 60.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o zaštiti njegovih prava u skladu s odredbama Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93.,29/97.,47/99. i 35/08).

#### Članak 61.

Ako Školski odbor u postupku propisanom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, kao i u drugim slučajevima propisanim zakonom, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je Ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

S imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu u skladu sa Zakonom.

#### Članak 62.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- 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
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a sukladno odredbama Zakona koje uređuju uvjete, zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- provodi odluke stručnih tijela, Školskog odbora i Osnivača
- upozorava tijela Škole na suprotnost općih ili pojedinačnih akata sa zakonom ili podzakonskim aktima, osim pojedinačnih akata čija se zakonitost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, i ako tijelo ne promijeni prijeporni akt, predlaže nadležnom tijelu obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata 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
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- 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 Škole
- 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 elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 100.000 kuna, a iznad tog iznosa prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela koja vrše nadzor nad radom Škole
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole, te poslove za koje propisima i općim aktima Škole izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 63.

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

#### Članak 64.

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

## Članak 65.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Prijedlog za razrješenje može podnijeti svaki član Školskog odbora.

Prijedlog se podnosi u pisanom obliku s obrazloženjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora.

## Članak 66.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješnju, obavezan je ravnatelju omogućiti iznošenje svoje obrane, odnosno da se izjasni o navedenim razlozima za razrješenje u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu odredi Školski odbor, a koji ne može biti kraći od tri dana.

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

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja Školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

Protiv odluke o razrješnju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava u skladu s odredbama Zakona o ustanovama (Narodne novine br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08).

## Članak 67.

U slučaju razrješnja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.

## Članak 68.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju za to odredi Školski odbor na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Nastavničkog vijeća.

Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

## Stručna tijela

### Članak 69.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

### Članak 70.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

1. daje mišljenje na prijedlog godišnjeg plana i programa rada Škole
2. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i Kućnog reda
3. odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
4. određuje razlikovne ili dopunske ispite
5. analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
6. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
7. Odlučuje o nagradama učenika
8. izriče pedagoške mjere za koje je nadležno
9. Određuje kriterije za opisno ocjenjivanje vladanja učenika
10. na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetiilo zdravlju učenika
11. daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
12. obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
13. predlaže školski kurikulum
14. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
15. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
16. organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
17. predlaže imenovanje razrednika
18. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
19. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja
20. imenuje povjerenstva za polaganje ispita
21. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### Članak 71.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma

- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbjivanja nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevima učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- daje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### Članak 72.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču Škole.

### Članak 73.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

### Članak 74.

Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela te izrađuje prijepis ocjena
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika



- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- 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 poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## V. RADNICI

### Članak 75.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

### Članak 76.

Nastavnici, stručni suradnici Škole i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

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

### Članak 77.

Škola ima tajnika.

Uvjeti za zapošljavanje tajnika propisani su Zakonom.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar.

### Članak 78.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem odnosno prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

## Članak 79.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

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

## VI. UČENICI

### Članak 80.

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

### Članak 81.

Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

### Članak 82.

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred Škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

Prijave i upis u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuŠŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

### Članak 83.

Novoupisanim učenicima 1. razreda je nakon inicijalnog testa i stručnog mišljenja profesora prvog i drugog stranog jezika iznimno omogućena promjena prvog i drugog stranog jezika u prva tri tjedna nastave.

Radi ostvarenja prava iz stavka 1. ovog članka učenik je dužan molbu supotpisanu od strane roditelja podnijeti Nastavničkom vijeću.

### Članak 84.

Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program odnosno prijeći iz jedne u drugu školu u skladu s odredbama Zakona.

### Članak 85.

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### Članak 86.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

#### Članak 87.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Roditelji odnosno skrbnici su dužni obavijestiti školu o razlozima izostanka učenika najkasnije drugi dan tijekom izostanka.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika u roku od sedam dana od povratka učenika u školu osobno ili pisanom ispričnicom.

Ukoliko je učenik izostao zbog bolesti, razrednik ima pravo zahtijevati predočenje liječničke ispričnice u svrhu opravdanja izostanka. Liječnička ispričnica u pravilu je obavezna za izostanak zbog bolesti dulji od jednog dana.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

Opravdanim izostancima smatraju se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolesti članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do pet radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od pet radnih dana na temelju pisane molbe.

#### Članak 88.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će uputiti pisani poziv za razgovor, u kojem sudjeluju i stručni suradnici Škole te zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak tri dana tijekom jednog mjeseca.

#### Članak 89.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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.

#### Članak 90.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### Članak 91.

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, kojeg imenuje Nastavničko vijeće.

Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

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

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri (3) ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od zaključivanja podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

#### Članak 92.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)

- ispitivača (predmetni nastavnik)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

#### Članak 93.

Ispit se sastoji, u pravilu, od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 94.

Pisani dio ispita za nastavne predmete: hrvatski jezik, strani jezik i matematika traje najdulje 90 minuta, a za ostale nastavne predmete najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita za sve nastavne predmete traje najdulje 30 minuta.

#### Članak 95.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### Članak 96.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

#### Članak 97.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### Članak 98.

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

Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće i ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane rezultate, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S prolaznom ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

#### Članak 99.

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

Termine održavanja popravnog ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 100.

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

Na sastav povjerenstva i polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 92. do 97. ovog Statuta.

#### Članak 101.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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.

#### Članak 102.

Predmetni i razredni ispit polaže se na kraju nastave ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

#### Članak 103.

Učenik ili roditelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se iz svakog nastavnog predmeta pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

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

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

#### Članak 104.

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

#### Članak 105.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športša prema odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području 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.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 106.

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

#### Članak 107.

Pohvale su:

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

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### Članak 108.

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

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće

#### Članak 109.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### Članak 110.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja, učeniku se mogu izreći pedagoške mjere propisane zakonom.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom

#### Članak 111.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

#### Članak 112.

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 odnosno nenazočnosti.

#### Članak 113.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

#### Članak 114.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.



## Članak 115.

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 mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za županijski Savjet mladih
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i Kućnog reda
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- 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.

## Članak 116.

Predsjednik Vijeća učenika ili predstavnik kojeg odredi Vijeće učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predsjednika odnosno predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## VII. RODITELJI I SKRBNICI

### Članak 117.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

### Članak 118.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### Članak 119.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statutom.

### Članak 120.

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

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

Ako po procjeni razrednika ili stručnog tijela Škole roditelj ili skrbnik malodobnog učenika odbija primiti pisanu obavijest o učenikovu učenju ili vladanju ili pisani poziv na konzultacije ili pokazuje druge znakove nebrige za učenika ili nesurađivanja sa Školom, Škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležni centar za socijalnu skrb.

#### Članak 121.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s 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.

#### Članak 122.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### Članak 123.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog člana u Vijeće roditelja.

Za člana u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora člana u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru člana u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

#### Članak 124.

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

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

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja članovi Vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruke.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

#### Članak 125.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i Kućnog reda
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- imenuje i razrješava svog člana Školskog odbora
- daje mišljenje u vezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- razmatra i predlaže mjere u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### Članak 126.

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

#### Članak 127.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

### VIII. JAVNOST RADA

#### Članak 128.

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka

## **IX. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 129.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **Članak 130.**

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

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

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

## **X. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Članak 131.**

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

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

### **Članak 132.**

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i vezanim uz zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

### **Članak 133.**

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

### **Članak 134.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, proračuna jedinica lokalne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primitci ne ostvaruju prema planu
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

### **Članak 135.**

O financijskom poslovanju Školski odbor donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja. Škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu.

### **Članak 136.**

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

### **Članak 137.**

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

## **XII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### Članak 138.

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

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

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

#### Članak 139.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

#### Članak 140.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova pod uvjetom da je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova, osim kada je Zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

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

Članovi kolegijalnog tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### Članak 141.

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

#### Članak 142.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

### XIII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### Članak 143.

Opći akti Škole su: statut, pravilnici, poslovници, kućni red, etički kodeks i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

#### Članak 144.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu

- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda, droge i alkohola za zdravlje
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju arhivskog i izlučivanju registraturnog gradiva
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

#### Članak 145.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

#### Članak 146.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### Članak 147.

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

#### Članak 148.

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

Pojedinačni akti izvršavaju se nakon što postanu izvršni sukladno zakonu

### XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 149.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/08-01/01 URBROJ: 2197/01-380/1-6-08-3 od 30. listopada 2008., Klasa: 003-06/09-01/5 Urbroj: 2197/01-380/1-6-09-3 od 06. srpnja 2009., Klasa: 003-06/11-01/02 Urbroj: 2197/01-380/1-6-11-6 od 15. travnja 2011. i Klasa: 602-03/12-01/40, Urbroj: 2197/01-380/1-6-12-5 od 15. studenog 2011. i Klasa: 602-03/12-0/40 Urbroj:

2197/01-380/1-6-12-5\_od 22. studenog 2012., osim odredbi članka 110. do 126. koje se, u skladu s člankom 42. st. 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br.154/14.), primjenjuju do dana stupanja na snagu pravilnika iz članka 23. Zakona.

#### Članak 150.

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

KLASA: 012-03/15-01/01  
URBROJ: 2197/01-380/1-6-15-1  
Zabok, 27. ožujka 2015.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA  
Sanja Ždralović, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_ 2015., a stupio je na snagu \_\_\_\_- 2015. godine.

RAVNATELJICA  
Bibijana Šlogar, prof.



