

REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN

**S T A T U T**  
**(pročišćeni tekst)**

Varaždin, 17. svibnja 2024. godine

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Školski odbor Prve gimnazije Varaždin na sjednici održanoj 17. svibnja 2024. godine, utvrdio je

**S T A T U T**  
**PRVE GIMNAZIJE VARAŽDIN**  
**(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja, tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja važna za djelatnost i poslovanje Prve gimnazije Varaždin (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

**Članak 2.**

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (dalje u tekstu: Ministarstvo)

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

**Članak 3.**

Osnivač Škole je Varaždinska županija (dalje u tekstu: Osnivač) temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava nad srednjoškolskim ustanovama KLASA: 602-03/02-01/100, URBROJ: 532/1-02-1 od 1. veljače 2002.

Škola je pravni slijednik Gimnazije Varaždin.

**Članak 4.**

Naziv Škole je Prva gimnazija Varaždin.

Sjedište Škole je u Varaždinu, Petra Preradovića 14.

**Članak 5.**

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

**Članak 6.**

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se 10. listopada.

**Članak 7.**

U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj i to:

1. pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod polukružni natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, ispisan većim slovima od ostalog teksta, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske. U donjem dijelu pečata polukružno stoji otisnut naziv Škole: PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN;

2. pečat okruglog oblika promjera 25 mm, uz gornji obod je polukružni natpis: REPUBLIKA HRVATSKA, uz donji obod je otisnuto PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske;

3. pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika promjera 38 mm, na kojem je uz gornji obod natpis: Republika Hrvatska, uz donji obod stoji otisnuto Prva gimnazija Varaždin, a u sredini pečata je otisnuto VARAŽDIN;

4. štambilj četvrtastog oblika dužine 45 mm, širine 8 mm, koji sadrži naziv Škole: PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN;

5. štambilj četvrtastog oblika dužine 45 mm, širine 15 mm, na kome je navedeno: PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN, adresa škole, žiro-račun i matični broj škole.

Pečatom iz stavka 1. točke 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točke 3. ovog članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za uredsko poslovanje Škole.

Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.

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

Narudžba, upotreba, čuvanje i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

#### **Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

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

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

#### **Članak 9.**

U školi je osnovan županijski Centar izvrsnosti iz područja informatike za srednje i osnovne škole, a u sklopu kojeg djeluje i CI iz šaha za osnovne i srednje škole.

U Školi je osnovan županijski Centar izvrsnosti iz biologije za srednje i osnovne škole.

Škola je certificirana kao samostalni testni Centar za provođenje svih aktivnosti vezanih uz stjecanje ECDL diplome.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 10.**

Djelatnost Škole je odgoj i srednje obrazovanje.

Srednje obrazovanje obuhvaća:

- odgoj i obrazovanje redovnih učenika u gimnazijskim programima za stjecanje srednje školske spreme u skladu s odobrenjem Ministarstva,
- odgoj i obrazovanje redovnih učenika za stjecanje međunarodne diplome (International Baccalaureate Diploma Programme – skraćeno IBDP) prema odobrenju Ministarstva,
- obrazovanje odraslih za stjecanje srednje spreme, prekvalifikacije, usavršavanja i osposobljenosti, prema odobrenju Ministarstva,

- djelatnosti usluga za treća lica, prepisivanje i umnožavanje, lektoriranje, tečajeve pravopisa i poslovnog jezika, tečajeve informatike, stranih jezika, pripreme za polaganje razredbenih ispita za fakultete te ostale aktivnosti vezane za gimnazijski obrazovni program.

Pored djelatnosti iz stavka 2. ovog članka Škola obavlja i sljedeće djelatnosti:

- proizvodnju, prijenos i distribuciju električne energije (NKD 35,11,NKDV 35,12,NKD 35,13 i NKD 35,14

### **Članak 11.**

Djelatnost odnosno program iz članka 10. stavak 1. i 2. Škola ostvaruje na osnovi propisanog nastavnog plana i programa.

Škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu.

Dio nastavnih predmeta Škola Programi koji se izvode u Školi su:

- opća gimnazija
- opća gimnazija – izvođenje dijela nastavnih predmeta na engleskom jeziku
- opća gimnazija – izvođenje dijela nastavnih predmeta na njemačkom jeziku
- jezična gimnazija
- prirodoslovno-matematička gimnazija
- diploma program međunarodne mature (IBDP).

Program međunarodne mature (IBDP) upisuje se nakon završenog drugog razreda gimnazije i izvodi se u dvogodišnjem trajanju, nakon kojeg se polažu ispiti te stječe međunarodna diploma.

Škola izvodi i program obrazovanja odraslih čijim se završavanjem polazniku izdaje odgovarajuća javna isprava, i to:

- program osposobljavanja za poslove ECDL operatera/ke, web dizajnera/ice, 3d dizajnera/ice, AutoCAD dizajnera/ice,
- program usavršavanja za poslove ECDL specijaliste/ice,
- program učenja engleskog općeg jezika(stupnjevi A1, A2, B1, B2, C1)
- program učenja engleskog poslovnog jezika (stupnjevi B1, B2),
- program učenja njemačkog općeg jezika (stupnjevi A1, A2),
- program učenja francuskog općeg jezika (stupnjevi A1, A2),
- program talijanskog općeg jezika (stupnjevi A1, A2, B1, B2) i
- program španjolskog općeg jezika (stupnjevi A1, A2).
- program učenja njemačkog općeg jezika ( stupnjevi B1,B2,C1 )
- program učenja francuskog općeg jezika (stupnjevi B1,B2)
- program španjolskog općeg jezika ( stupnjevi B1,B2)

Obrazovanje iz stavka 4. ovog članka stječe se pohađanjem nastave, konzultativno instruktivnom i konzultativnom nastavom.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose sami kandidati, poduzeća ili ustanove gdje su zaposleni ili Zavod za zapošljavanje.

Cijenu školovanja odraslih utvrđuje Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost osnivača.

### **Članak 12.**

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

### **Članak 13.**

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja se obavlja kao javna služba.

Škola pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti i odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika,

drugih fizičkih ili pravnih osoba postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (dalje u tekstu: Zakon), propisima kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva te drugim posebnim propisima.

Djelatnost Škole obavlja se u pravilu u sjedištu Škole.

#### **Članak 14.**

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

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

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme i način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, planove rada nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

#### **Članak 15.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i predmetnih kurikulumu, a određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte i njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i Nastavničkog vijeća i uz mišljenje Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program rada i školski kurikulum Škola dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine te objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### **Članak 16.**

Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se u Školi prema redovitim nastavnim programima te uz primjerene metode rada i/ili prilagodbu sadržaja koju izrađuju nastavnici sukladno sposobnostima učenika.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana pravilnikom propisuje ministar.

#### **Članak 17.**

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno, u jednoj smjeni, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu županije.

#### **Članak 18.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Škola dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvodi na engleskom i njemačkom jeziku, uz odobrenje Ministarstva.

Način i postupak utvrđivanja uvjeta za izvođenje nastave iz stavka 2. ovog članka pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje (dalje u tekstu: ministar).

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo.

#### **Članak 19.**

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada Škole 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.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### **Članak 20.**

Škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom, u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja školskog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata propisanih Zakonom.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno- obrazovnih aktivnosti izvan škole.

#### **Članak 21.**

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 22.**

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

Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima, u skladu s propisom ministra.

#### **Članak 23.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### **Članak 24.**

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 25.**

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice utvrđuje se Pravilnikom.

#### **Članak 26.**

Škola ima biološku i fizikalnu zbirku.

Rad zbirki iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje se Pravilnicima.

### **III IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 27.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretne, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 28.**

Škola može steći nekretnine i pokretnu imovinu.

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine bez obzira na njihovu vrijednost i pokretnu imovinu čija je vrijednost veća od 14.000,00 eura.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore Škole ili uzimati u zakup i unajmljivati druge prostore bez suglasnosti Osnivača.

#### **Članak 29.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, proračuna jedinica lokalne samouprave, od roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu sa propisima, donacijama i drugim izvorima.

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
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu sa propisima

#### **Članak 30.**

Financijski plan, godišnji i polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja Škole.

Godišnji i polugodišnji obračun je stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

#### **Članak 31.**

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

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

## IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

### Članak 32.

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

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

U Školi se ustrojavaju dvije službe

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa i predmetnog kurikulumu neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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

### Članak 33.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
- 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 i
- druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

### Članak 34.

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

### Članak 35.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,



- u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti u profesionalnom informiranju učenika,
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju,
- u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika,
- u pomoći nastavnicima u njihovu radu s učenicima,
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

Radi provjere uspješnosti odgojno-obrazovnog rada te trajnog unapređenja kvalitete rada, Škola provodi samovrednovanje.

## V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### Članak 36.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja Škole,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, ako utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanu, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 14.000,00 eura,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača,
- predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz
  - osnivačka prava,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- osniva učeničku zadrugu, učeničke klubove i društva,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra prijedloge Vijeća roditelja,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **Članak 37.**

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 neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješuje:

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

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

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

#### **Članak 38.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane odredbom članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona.

#### **Članak 39.**

Izbor 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 povjerenstvo.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

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

O izborima povjerenstvo vodi zapisnik.

#### **Članak 40.**

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

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

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

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

Nakon utvrđivanja liste povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listići se ovjeravaju pečatom Škole i broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### **Članak 43.**

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

#### **Članak 44.**

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik povjerenstva evidentira birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate navedene na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena najviše dva kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### **Članak 45.**

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

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate 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 povjerenstva.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, glasovanje ili cijeli postupak izbora se ponavlja, ovisno o utvrđenim nepravilnostima.

Nakon prihvaćanja rezultata glasovanja, Nastavničko vijeće imenuje za članove Školskog odbora dva kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### **Članak 46.**

Ravnatelj je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

#### **Članak 47.**

O izboru 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 nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

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

O izboru člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

O imenovanom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### **Članak 48.**

Ravnatelj mora izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora koje imenuje Osnivač najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

#### **Članak 49.**

Svi imenovani članovi Školskog odbora prije konstituirajuće sjednice moraju dostaviti uvjerenje o nepostojanju zapreka za članstvo u Školskom odboru iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona.

#### **Članak 50.**

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

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituiranja.

#### **Članak 51.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 52.**

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

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

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 daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 53.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

#### **Članak 54.**

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

#### **Članak 55.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### **Članak 56.**

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 traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 57.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, 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 pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 58.**

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

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

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

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

#### **Članak 59.**

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i ako jest započinje sjednicu.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

#### **Članak 60.**

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 56.- 58. ovog Statuta.

#### **Članak 61.**

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

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

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

#### **Članak 62.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju 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 predsjedavajući.

#### **Članak 63.**

Način tajnog glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

#### **Članak 64.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

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

#### **Članak 65.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 66.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donesena.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

#### **Članak 67.**

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo,
- kada je član pravomoćno osuđen ili kada je protiv njega pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
- ako bez opravdanog razloga ne prisustvuje sjednicama,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u Školi.

#### **Članak 68.**

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

Razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja, Nastavničko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.

#### **Članak 69.**

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

#### **Članak 70.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## **VI. RAVNATELJ**

### **Članak 71.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

### **Članak 72.**

Ravnatelj Škole obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- 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 kurikulumuma,
- 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 uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- 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,
- imenuje razrednike i zamjenike razrednika,
- imenuje povjerenstva sukladno Zakonu,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- suraduje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- suraduje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina prema prethodnoj odluci Školskog odbora i suglasnosti Osnivača,



- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima u vrijednosti do 14.000,00 eura,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti, u slučaju sumnje da je radniku psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti umanjena,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo županije o promjenama u radu i organizaciji Škole,
- osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 73.**

Ravnatelj mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a. sveučilišni diplomski studij ili
  - b. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c. specijalistički diplomski stručni studij,
  - d. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona.
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona.
3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

### **Članak 74.**

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.

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

### **Članak 75.**

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju

na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

#### **Članak 76.**

Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

#### **Članak 77.**

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole prijave je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju redosljedom kojim su zaprimljene te je za svaku prijavu potrebno utvrditi da li je prijava dostavljena u propisanom roku, da li je potpuna te da li kandidat ispunjava nužne uvjete za imenovanje ravnatelja.

Iz daljnjeg postupka isključuju se sve prijave koje nisu dostavljene u propisanom roku, koje nisu potpune te one za koje je utvrđeno da kandidat ne ispunjava nužne uvjete.

#### **Članak 78.**

Dodatne kompetencije kandidata za imenovanje ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom fizičke ili pravne osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika.

2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području digitalnih vještina,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina.

3. Iskustvo rada na projektima:

- potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.

#### **Članak 79.**

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, Školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:

- do razine A2 i A2 - 1 bod,
- od razine B1 i više - 2 boda,

2. Osnovne digitalne vještine:

- digitalne vještine kroz oblike neformalnog obrazovanja u trajanju do 50 sati - 1 bod,
- digitalne vještine kroz oblike neformalnog obrazovanja u trajanju više od 50 sati – 2 boda,

### 3. Iskustvo rada na projektima

- suradnik ili voditelj na projektima u vrijednosti do 20.000,00 eura - 1 bod,
- suradnik ili voditelj na projektima čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 eura - 2 boda.

Kandidati koji zadovoljavaju uvjete za rad na radnom mjestu nastavnika za predmete strani jezik i informatika prilikom bodovanja dodatnih kompetencija stječu 2 boda.

Dodatne kompetencije vrednuju se na način da se prilikom bodovanja dodatnih kompetencija maksimalno može steći 6 bodova, od toga poznavanje stranog jezika 2 boda, osnovne digitalne vještine 2 boda i iskustvo rada na projektima 2 boda.

### **Članak 80.**

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovog članka Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednaki broj bodova.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

### **Članak 81.**

Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika sazivaju se u roku od 8 dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu Radničkog vijeća/skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a sjednicu Radničkog vijeća/skupa radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća/skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovoga članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće/skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon završenog predstavljanja programa rada, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće/skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### **Članak 82.**

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo za provođenje postupka glasovanja o kandidatima za ravnatelja.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Povjerenstvo priprema glasačke listiće, popis birača, provodi i osigurava tajno glasovanje, utvrđuje rezultat glasovanja i sastavlja zapisnik o glasovanju.

U popis birača unose se svi članovi tijela koji na dan provođenja glasovanja imaju važeći ugovor o radu sa Školom, odnosno koji imaju mandat u Vijeću roditelja. Popis birača ovjerava se pečatom Škole.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom imena i prezimena. Ispred imena i prezimena kandidata navodi se redni broj i uputa o načinu glasovanja.

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena samo jednog kandidata, a ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ ili „protiv“.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon provedenog glasovanja povjerenstvo prebrojava važeće glasačke listiće, utvrđuje rezultate glasovanja i sastavlja listu kandidata za ravnatelja prema broju dobivenih glasova.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci o stajalištima tijela koji se dostavljaju Školskom odboru.

### **Članak 83.**

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon što kandidati završe s predavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem.

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

Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

### **Članak 84.**

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

### **Članak 85.**

Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se ministru radi davanja suglasnosti u roku od 3 dana od sjednice Školskog odbora iz članka 83. ovog Statuta.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dostave suglasnosti ministra, odnosno istekom 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću ministru ako ista nije uskraćena.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta.

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

#### **Članak 86.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. Zakona.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### **Članak 87.**

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

#### **Članak 88.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. na kraju školske godine (31. kolovoza) u kojoj ravnatelj navršava 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
4. sporazumom ravnatelja i Škole,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom Škole.

#### **Članak 89.**

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od 3 dana očituje o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, ako se ravnatelj nije očitovao, Školski odbor odlučit će o razrješenju ravnatelja tajnim glasovanjem.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

Školski odbor će donijeti odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 6. ovoga članka, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

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

#### **Članak 90.**

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

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

#### **Članak 91.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

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

#### **Članak 92.**

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja Škole na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate suglasnosti ministra, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

#### **Članak 93.**

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

Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenovati 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 odgađati do ravnateljeva povratka. Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

## **VII. STRUČNA TIJELA**

#### **Članak 94.**

- 1) Stručna tijela su:  
-Nastavničko vijeće,  
-Razredno vijeće

### **Članak 95.**

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  - u suradnji s ravnateljem predlaže Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
  - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja o promjeni upisanog programa i o prelasku učenika iz druge škole te prestanku pohađanja nastave izbornog predmeta,
  - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
  - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjene iz vladanja,
  - određuje članove povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
  - određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
  - odlučuje o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to štetilo zdravlju učenika na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite,
  - odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme,
  - odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
  - imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
  - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi i Kućnog reda,
  - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
  - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
  - sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

### **Članak 96.**

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 ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,

- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika odnosno razrednika, utvrđuje zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj,
  - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
  - suraduje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.

#### **Članak 97.**

Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta, Poslovnika o radu Nastavničkog vijeća ili Poslovniku o radu Razrednog vijeća ili drugim općim aktom nije određeno drugačije.

#### **Članak 98.**

Pozivi za sjednicu Nastavničkog i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču Škole, a obvezno sadrže mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

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

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna većina ukupnog broja članova.

Nastavničko odnosno Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odnosno razrednika odredi Nastavničko odnosno Razredno vijeće.

#### **Članak 99.**

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 u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
- planira i donosi raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- 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 određene propisima i općim aktima



Škole.

#### **Članak 100.**

Tim za kvalitetu prati i vrednuje samovrednovanje Škole.

Tim za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće koje čini sastavni dio Izvješća o radu Škole.

Ravnatelj imenuje Tim za kvalitetu.

Članovi Tima za kvalitetu na prvoj sjednici nakon imenovanja biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

### **VIII. RADNICI**

#### **Članak 101.**

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.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Zbog pružanja neposredne potpore učenicima s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa, Škola može uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

#### **Članak 102.**

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

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci odnosno zanimanju i stjecati odgovarajuća zvanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

#### **Članak 103.**

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.“

Tajnik obavlja poslove koje propisuje ministar.

#### **Članak 104.**

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

#### **Članak 105.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika u Školi provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

## **IX. UČENICI**

### **Članak 106.**

Status učenika stječe se upisom u Školu.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja i odluke o upisu koju donosi ministar te zakonskim i podzakonskim propisima.

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

### **Članak 107.**

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

### **Članak 108.**

Učenika stranog državljanina, stranca pod supsidijarnom zaštitom i stranca pod privremenim zaštitom, azilanta, tražitelja azila, hrvatskog državljanina, osobe bez državljanstva koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu. Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja ili učenika.

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju osobe bez državljanstva.

Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili nedostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

### **Članak 109.**

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u Školi ili prijeći u drugu školu, najkasnije do početka drugog polugodišta, iznimno i nakon kraja prvog polugodišta, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u Školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga

razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Rješenjem o promjeni programa, odnosno o odobrenju upisa i nastavku obrazovanja, Nastavničko vijeće utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispite, sadržaj, način i rokove polaganja.

#### **Članak 110.**

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u e-matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### **Članak 111.**

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

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

Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj i to: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 120. do 121 Statuta.

#### **Članak 112.**

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

Kada se učenik ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.

Ako učenik iz stavka 2. upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

#### **Članak 113.**

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,

- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i 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 i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

#### **Članak 114.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i emocionalnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nesavjesnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah prijaviti ravnatelju Škole.

Ravnatelj Škole obvezan je odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

#### **Članak 115.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam dana od saznanja zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveze.

Ako roditelj učenika zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna uputiti pisani poziv roditelju na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojeg se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### **Članak 116.**

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

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

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka s nastave, u pravilu putem e-Dnevnika.

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan na način opisan u ovom članku.

Roditelji su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka, u pravilu putem e-Dnevnika.

Izostanak učenika s nastave roditelj je obavezan opravdati razredniku ispričnicom, liječničkom potvrdom, odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge fizičke ili pravne osobe, najkasnije u roku od pet dana od dolaska učenika u Školu.

#### **Članak 117.**

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

#### **Članak 118.**

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### **Članak 119.**

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.

Povjerenstvo čine tri člana (predsjednik- razrednik, ispitivač-predmetni nastavnika i sustručnjak) a određuje ih Nastavničko vijeće.

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

#### **Članak 120.**

Ispit se u pravilu sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje povjerenstvo iz članka 119.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu, ocjena Povjerenstva je konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad.

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koja se preispituje.

#### **Članak 121.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

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

### **Članak 122.**

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

### **Članak 123.**

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Nastavničko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo čine tri člana (razrednik, predmetni nastavnik i sustručnjak).

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući se način primjenjuju članci 120. do 121. ovoga Statuta.

### **Članak 124.**

Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.

### **Članak 125.**

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, a izostao je najmanje 20% predviđenih sati nastave, može se uputiti na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

-bolest u dužem trajanju,

-drugi opravdani razlog u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te odredbama ovog Statuta.

Postupak za polaganje predmetnog ili razrednog ispita, prema ovom članku, pokreće razrednik u dogovoru s predmetnim nastavnikom te o tome obavještava učenika.

Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.

Učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom koje čine predmetni nastavnik, razrednik i jedan sustručnjak.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi veći dio potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

#### **Članak 126.**

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

Odluku o polaganju popravnog ispita odnosno predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.

Ako učenik zbog opravdanih razloga ne pristupi polaganju popravnog odnosno predmetnog ili razrednog ispita, Nastavničko vijeće donijet će novu odluku o polaganju u skladu s odredbama ovog članka.“

## **X. PEDAGOŠKE MJERE**

#### **Članak 127.**

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

#### **Članak 128.**

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pisane pohvale - pohvalnice, povelje, priznanja i slično.

#### **Članak 129.**

Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično,
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično,
- sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično,
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### **Članak 130.**

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

#### **Članak 131.**

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.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

### **Članak 132.**

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču se učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima.

Ukoliko učenik ili roditelj podnesu prigovor na izrečenu pedagošku mjeru, ravnatelj odlučuje o prigovoru u roku od 8 dana od dana primitka izjavljenog prigovora. Ravnatelj može odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom.

Razrednik u roku od 8 dana od izvršnosti pedagoške mjere uvodi istu u pedagošku dokumentaciju, ali ne u svjedodžbu.

## **XI. VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 133.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Vijeće učenika:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru u vezi statusa i položaja učenika Škole,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

### **Članak 134.**

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **Članak 135.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti.

### **Članak 136.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predstavnika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predstavnika Vijeća učenika.

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



Glasovanje je javno, dizanjem ruku.  
O izboru predstavnika Vijeća učenika Škola vodi zapisnik.

#### **Članak 137.**

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

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

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 138.**

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

Roditeljski sastanci sazivaju se tijekom nastavne godine, a individualni informativni razgovori jednom tjedno.

#### **Članak 139.**

Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji se objavljuju na mrežnim stranicama Škole.

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

#### **Članak 140.**

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

Roditelji su dužni skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

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

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na osiguranja učenika, školskih izleta i ekskurzija, kino-predstava, kazališnih predstava, priredaba i natjecanja.

## **XIII. VIJEĆE RODITELJA**

#### **Članak 141.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### **Članak 142.**

Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Zapisnik o izboru predstavnika roditelja u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni dostaviti ravnatelju Škole u roku od 3 dana od dana izbora.

#### **Članak 143.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **Članak 144.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

#### **Članak 145.**

Članovi Vijeće roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **Članak 146.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u vezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### **Članak 147.**

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 pisano ga o tome izvijestiti.

#### **Članak 148.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik u slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća roditelja.

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

#### **Članak 149.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala većina članova nazočnih na sjednici.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drugačije.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a vodi ga član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u pismohrani Škole.

### **XIV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**

#### **Članak 150.**

U Školi je slobodno utemeljenje Sindikata i Radničkog vijeća.

Škola će Sindikatu i Radničkom vijeću osigurati prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

#### **Članak 151.**

O utemeljenju Sindikata odnosno Radničkog vijeća, ustrojavanju podružnice, imenovanju sindikalnog povjerenika, ovlaštenu predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

#### **Članak 152.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine.

Skup radnika može sazvati Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako Radničko vijeće ili sindikalni povjerenik ne sazove skup radnika, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih članova javnim glasovanjem osim kada je zakonom odnosno odredbama ovoga Statuta određeno drukčije.

### **XV. JAVNOST RADA**

#### **Članak 153.**

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,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada Škole odgovoran je ravnatelj.

Škola je obvezna osigurati pravno na pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama te Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

## **XVI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 154.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
- podaci i isprave u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- podaci čije bi priopćavanje bilo protivno interesima Škole i Osnivača,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **Članak 155.**

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

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

## **XVII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 156.**

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 podrazumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

Nastavnici su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

### **Članak 157.**

1) Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o radu,

- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća,
- Poslovnik o radu Razrednih vijeća,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu Vijeća razrednika,
- Poslovnik o radu Vijeća učenika,
- Kućni red,
- Etički kodeks Prve gimnazije Varaždin,
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka,
- Pravilnik o korištenju sustava video nadzora,
- Pravilnik o službenim putovanjima,
- Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- drugi opći akti sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 158.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj, Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.

#### **Članak 159.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole. Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako se u aktu ne odredi drugačije, a najranije dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 160.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pravima i obvezama učenika i radnika donose ravnatelj, Nastavničko vijeće i Školski odbor.

### **XIX. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

#### **Članak 161.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, vrednovanju učenika i pedagoškim mjerama isključivo u elektroničkom obliku.

### **XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 162.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Prve gimnazije Varaždin (KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2186-151-08-20-2) od 12. ožujka 2020. godine, te izmjene i dopune Statuta (KLASA: 011-01/23-01/1, URBROJ: 2186-151-08-23-3 od 24. svibnja 2023. godine, te izmjene i dopune Statuta (KLASA: 011-01/24-01/1, URBROJ: 2186-151-08-24-4) od 24. travnja 2024. godine.

**Članak 163.**

Ovaj Statut (pročišćeni tekst) stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/24-01/1

URBROJ: 2186-151-08-24-7

Varaždin, 17. svibnja 2024. godine

**Predsjednica Školskog odbora:**  
**Miljenka Štimec, prof.**  
  


**Ravnateljica Škole:**  
**Janja Banić, dipl. inf.**

  


## S A D R Ž A J:

	Strana
I. Opće odredbe	1
II. Obavljanje djelatnosti	2
III. Imovina Škole i financijsko poslovanje	6
IV. Unutarnje ustrojstvo i način rada	7
V. Upravljanje školom	8
VI. Ravnatelj	15
VII. Stručna tijela škole	21
VIII. Radnici	24
IX. Učenici	24
X. Pedagoške mjere	29
XI. Vijeće učenika	30
XII. Roditelji i skrbnici	31
XIII. Vijeće roditelja	32
XIV. Sindikat, radničko vijeće i skup zaposlenika	33
XV. Javnost rada	34
XVI. Poslovna tajna	34
XVII. Zaštita okoliša	35
XVIII. Opći i pojedinačni akti škole	35
XIX. Pedagoška dokumentacija i evidencija	36
XX. Prijelazne i završne odredbe	36