

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (N.N.“ br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i članka 39. Statuta Školski odbor Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo, Školski odbor Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo na sjednici održanoj 18. svibnja 2016. godine utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća: Statut od 21. ožujka 2013. godine (KLASA: 012-03/13-01/01, URBROJ: 2190-05-01-13-01) donijet uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije (osnivač) od 28. veljače 2013. godine (KLASA: 021-04/13-02/51, URBROJ: 2181/1-01-13-1), Dopunu Statuta od 04. travnja 2014. godine (KLASA: 012-03/14-01/01, URBROJ: 2190-05-01-14-01) donijetu uz prethodnu suglasnost osnivača Splitsko-dalmatinske županije od 19. veljače 2014. godine (KLASA: 021-04/14-02/35, URBROJ: 2181/1-01-14-1), Izmjene i dopune Statuta od 18. lipnja 2015. godine (KLASA: 012-03/15-01/01, 2190-05-01-15-01) donijete uz prethodnu suglasnost Splitsko-dalmatinske županije od 28. svibnja 2015. godine (KLASA: 021-14/15-02/162, URBROJ: 2181/1-01-15-1), Izmjene i dopune Statuta od 26. siječnja 2016. godine (KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2190-05-01-16-01) donijete uz suglasnost Splitsko-dalmatinske županije od 15. prosinca 2015. godine (KLASA: 021-04/15-02/322, URBROJ: 2181/1-01-15-1) i Dopune Statuta od 18. svibnja 2016. donijete uz prethodnu suglasnost osnivača Splitsko-dalmatinske županije od 29. travnja 2016. godine (KLASA: 021-04/16-02/152, URBROJ: 2181/1-01-16-1).

## S T A T U T Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo

### Pročišćeni tekst

#### I. OPĆE ODREDBE

##### *PREDMET STATUTA*

##### Članak 1.

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo (u daljem tekstu: Škola).

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

##### *OBILJEŽJE ŠKOLE*

##### Članak 2.

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja i strukovnog obrazovanja.

(2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 060056872 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

## **OSNIVAČ**

### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija temeljem Odluke Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-03/02-01/103, URBROJ: 532/I-02-1 od 01. veljače 2002. godine.
- (2) Škola je pravni sljednik Opće srednje škole Vis, osnovane Odlukom Republičkog sekretarijata za prosvjetu kulturu i fizičku kulturu (Broj: 4681 od 17. listopada 1975. godine).

## **NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE**

### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Antun Matijašević Karamaneo.
- (2) Sjedište Škole je u Visu, Viški boj 9.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. dva pečata okruglog oblika, promjera 35 mm i 25 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 18 mm i širine 50 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 14. veljače.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

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

(2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. DJELATNOST

### *NAZIV DJELATNOSTI*

#### Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika za:

- stjecanje srednje školske spreme u programu opća gimnazija;
- stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju za zanimanje komercijalist, ekonomski tehničar, hotelijersko turistički radnik i turističko-hotelijerski komercijalist;
- stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju za zanimanje konobar, kuhar, elektromehaničar, elektromonter, brodomehaničar, automehaničar, elektroinstalater, autoelektričar, prodavač i vodoinstalater te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja;
- stjecanje niže stručne spreme za zanimanja pomoćni kuhar i pomoćni konobar.

Škola ima odobrenje za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za sljedeće obrazovne programe:

- za stjecanje srednje školske spreme u programu opća gimnazija;
- program za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju za zanimanja ekonomist, turističko-hotelijerski tehničar;
- program za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju za zanimanja prodavač, automehaničar, konobar i kuhar;
- program osposobljavanja za poslove vođenja samostalne trgovačke radnje, poslove vođenja samostalne ugostiteljske radnje, daktilografske poslove, poslove pomoćnog kuhara i poslove pomoćnog konobara.

Uz osnovnu djelatnost Škole, u školskom praktikumu obavljat će se u manjem opsegu i uobičajeno djelatnost:

- pripremanje hrane i pružanja usluga prehrane,
- pripremanje i usluživanje pića i napitaka,
- pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu (u prijevoznim sredstvima na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering).

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

### *OBAVLJANJE DJELATNOSTI*

#### Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu i strukovnog kurikulumu.

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

#### Članak 11.

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

- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i nastavnog plana i programa kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije **do 30. rujna** tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) **Školski kurikulum i godišnji plan i program obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine, te objaviti na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.**

#### Članak 12.

- (1) Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.
- (2) U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikuluma.

#### Članak 13.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.
- (3) Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:
  1. planiranje i programiranje rada,
  2. poučavanje i podršku poučavanja,
  3. postignuća učenika, odnosno polaznika,
  4. materijalni uvjeti,
  5. ljudski potencijal,
  6. profesionalni razvoj zaposlenika,
  7. međuljudski odnosi u Školi,
  8. rukovođenje i upravljanje,
  9. suradnja s ostalim dionicima.
- (4) Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje.

#### Članak 14.

- (1) Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 13. Statuta imenuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
  - 1 člana iz reda učenika, odnosno polaznika
  - 1 člana iz reda roditelja.
- (3) Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi.
- (4) Člana iz reda dionika predlaže osnivač.
- (5) Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.
- (6) Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

#### ***RADNI TJEDAN***

##### **Članak 15.**

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Praktičnu nastavu učenici ugostiteljskog usmjerenja imaju nastavu šest dana tjedno u skladu s Godišnjim planom i programom.

#### ***IZVOĐENJE NASTAVE***

##### **Članak 16.**

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Obrazovni programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

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

##### **Članak 17.**

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

#### ***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

##### **Članak 18.**

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim obrazovnim programima.

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

##### **Članak 19.**

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni predmet, organizirat će se dodatna nastava.
- (2) Posebnu pomoć škole su dužne pružati djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

#### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

##### **Članak 20.**

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) **Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika. Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.**

#### *IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI*

##### Članak 21.

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

#### *SURADNJA ŠKOLE*

##### Članak 22.

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

#### *ŠKOLSKA KNJIŽNICA*

##### Članak 23.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### *UNUTARNJE USTROJSTVO*

##### Članak 24.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### *KUĆNI RED*

##### Članak 25.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja

- način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi školski odbor nakon rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.**
- (3) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi donosi školski odbor nakon rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.**

#### IV. TIJELA ŠKOLE

##### 1. UPRAVA ŠKOLE

###### *ŠKOLSKI ODBOR*

###### Članak 26.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
  - nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - osnivač, tri člana samostalno.
- (4) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

###### *IZBORNO POVJERENSTVO*

###### Članak 27.

- (1) 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.**
- (2) Za provođenje izbora nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo, koje ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove školskog odbora. O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.**
- (3) Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova školskog odbora.**

###### *KANDIDATURA*

###### Članak 28.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na nastavničkom vijeću.**
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.**
- (3) Za članove školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.**
- (4) Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.**

**(5) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornom povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.**

#### *GLASAČKI LISTIĆI I GLASOVANJE*

##### **Članak 29.**

**(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornom povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.**

**(2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:**

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

**(3) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.**

**(4) Glasovanje je tajno. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova nastavničkog vijeća.**

**(5) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.**

**(6) Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.**

**(7) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću. Glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.**

**(8) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 7. ovoga članka smatraju se nevažećima.**

#### *IMENOVANJE ČLANOVA*

##### **Članak 30.**

**(1) Nakon završetka glasovanja izbornom povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.**

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

**(3) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.**

**(4) Nakon što nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove školskog odbora, utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika nastavničko vijeće imenovati u školski odbor.**

#### **IZBOR ČLANA IZ VIJEĆA RODITELJA**

##### **Članak 30.a**

**(1) O izboru jednog člana školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici vijeća roditelja.**

**(2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici vijeća roditelja. Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.**

**(3) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.**

**(4) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana školskog odbora.**

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



**(6) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će vijeće roditelja imenovati u školski odbor.**

#### *DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA*

##### Članak 31.

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

#### *KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA*

##### Članak 32.

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

#### *DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE*

##### Članak 33.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### *VERIFIKACIJA MANDATA*

##### Članak 34.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

#### *IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA*

##### Članak 35.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

##### Članak 35.a

**(1) Predsjednik školskog odbora:**

- **saziva, vodi i predsjedava sjednicama školskog odbora**
- **utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice**
- **priprema i razmatra materijale za sjednicu**
- **potpisuje akte koje donosi školski odbor**
- **obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.**

**(2) Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.**

#### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

##### Članak 36.

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) **Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.**
- (4) **Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.**

#### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 37.

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrde da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole.
- (2) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### **RADNA TIJELA**

##### Članak 38.

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

## **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 39.**

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun.
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom propisano drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole
- imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu koje prati samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 40.**

(1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati u radu radnih tijela.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

#### Članak 41.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa svake sjednice.

#### *PRAVO INFORMIRANJA*

#### Članak 42.

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

#### *ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA*

#### Članak 43.

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

#### *ZLOPORABA POLOŽAJA*

#### Članak 44.

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

#### *SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA*

#### Članak 45.

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

#### *SAZIVANJE SJEDNICE*

#### Članak 46.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik **u slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.**
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### *NAZOČNOST NA SJEDNICI*

#### Članak 47.

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

### **PRIPREMANJE SJEDNICE**

#### Članak 48.

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

### **DNEVNI RED**

#### Članak 49.

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

### **POZIV ZA SJEDNICU**

#### Članak 50.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijeком moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.
- (4) **U hitnim situacijama, te posebno opravdanim razlozima sjednica školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.**
- (5) **U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-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.**

### **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

#### Članak 51.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

#### ***POČETAK SJEDNICE***

##### **Članak 52.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

#### ***POČETAK RASPRAVE***

##### **Članak 53.**

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

#### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

##### **Članak 54.**

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

#### ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

##### **Članak 55.**

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

#### ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

##### **Članak 56.**

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

#### ***OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA***

##### **Članak 57.**

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### ***OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI***

##### **Članak 58.**

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

#### ***PREKID RASPRAVE***

##### **Članak 59.**

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

#### ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

##### **Članak 60.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### ***ODRŽAVANJE REDA***

##### **Članak 61.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

#### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

##### **Članak 62.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### ***PREKID SJEDNICE***

### Članak 63.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 61. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

### Članak 64.

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

### **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

### Članak 65.

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

### **GLASOVANJE**

### Članak 66.

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

### **ODLUČIVANJE**

### Članak 67.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.



### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 68.**

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

### **ZAPISNIK**

#### **Članak 69.**

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

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### **Članak 70.**

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

### **USVAJANJE ZAPISNIKA**

#### **Članak 71.**

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

### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

#### **Članak 72.**

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

### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

#### **Članak 73.**

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

### **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

#### **Članak 74.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### **Članak 75.**

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 65. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

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

#### **Članak 76.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### **POTPISIVANJE AKATA**

#### **Članak 77.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 78.**

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

### **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 79.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor.
- (2) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje školski odbor najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet godina i može biti ponovno imenovan.
- (4) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od objave natječaja, uz obveznu naznaku „za natječaj za ravnatelja“, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebitih uvjeta i rok u kojem se kandidati **izvješćuju** o rezultatima izbora koji ne može biti dulji od četrdesetpet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

#### *UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA*

##### Članak 80.

**(1) Ravnatelj Škole može biti osoba koja :**

1. **ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;**
2. **koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;**
3. **ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.**
4. **koja ima licenciju za rad ravnatelja.**

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

##### Članak 80.a

- (1) **Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.**

#### *RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA*

##### Članak 81.

- (1) Pri zaprimanju **prijava** kandidata za ravnatelja Škole **prijave** je potrebno urudžbirati neotvorene a predsjednik školskog odbora otvara ih na sjednici školskog odbora.
- (2) **Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom, te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi ispunjava li kandidat uvjete natječaja i je li prijava dostavljena u propisanom roku.**
- (3) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili

posredno dostavlja nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i **radničkom vijećniku, odnosno sazivatelju skupa radnika.**

#### *POSTUPAK I ROKOVI DONOŠENJA ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU*

##### Članak 82.

- (1) U roku do osam (8) dana od sjednice školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skup radnika. **Sjednice se sazivaju u skladu s općim aktima škole i odredbama ovog statuta.**
- (2) 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 skup radnika član školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa radnika .
- (3) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, nastavničko vijeće, vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (4) Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.
- (5) Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 4. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (6) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te skupa radnika.
- (7) Pisani zaključak o stajalištu tijela iz stavka 5. ovoga članka oblikuje predsjedavatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.
- (8) Predsjedavatelj sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz stavka 5. ovoga članka predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.
- (9) **Zaključci tijela iz stavka 5. ovog članka obvezuju članove školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.**

#### *IZBORNO POVJERENSTVO*

##### Članak 83.

- (1) Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

## GLASOVANJE

### Članak 84.

- (1) Svaki član nazočan na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (2) Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (3) Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (4) **U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.**
- (5) **Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako nastavničko vijeće, vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.**
- (6) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 82. stavka 5. ovog statuta.

## IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA

### Članak 85.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika školski odbor **javnim glasovanjem** donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (3) Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada školski odbor dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (4) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (5) **Svaki sudionik natječaja ima pravo pregledati natječajni materijal i u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu škole.**

## RADNI ODNOS RAVNATELJA

### Članak 86.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

## *OVLASTI RAVNATELJA*

### Članak 87.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjavanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

### **Članak 88.**

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

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 89.**

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### **Članak 90.**

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze **poslovnog** i stručnog voditelja Škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### **Članak 91.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati drugoga člana nastavničkog vijeća.

#### *VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA*

##### Članak 92.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### *TAJNIK ŠKOLE*

##### Članak 93.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) **Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.**
- (3) **Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.**

### 3. STRUČNA TIJELA

#### *VRSTE STRUČNIH TIJELA*

##### Članak 94.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

#### *NASTAVNIČKO VIJEĆE*

##### Članak 95.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole



- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika **radi polaganja ispita pred povjerenstvom**
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole
- **raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda.**
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNO VIJEĆE**

##### Članak 96.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika **i ocjenu iz vladanja**
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNIK**

##### Članak 97.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
  - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza

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

## V. RADNICI ŠKOLE

### *VRSTE RADNIKA ŠKOLE*

#### Članak 98.

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

### *PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA*

#### Članak 99.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### *ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### Članak 100.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

### *PRAVILNIK O RADU*

#### Članak 101.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 102.

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

## *NATJEČAJ*

### Članak 103.

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

## *DOBNA GRANICA ZA UPIS*

### Članak 104.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.**

### Članak 105.

**- Brisan -**

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

### Članak 106.

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

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

### Članak 107.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

#### *PROMJENA PROGRAMA*

##### Članak 108.

(1) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi.

(2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće, te se utvrđuju razlikovni i/ili dopunski ispiti, te način i rokove njihova polaganja.

#### *PRIJELAZ UČENIKA*

##### Članak 108.a

(1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi.

(2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

(3) Škola iz koje učenik odlazi, bilo da je upisan prema članku 108. ili članku 108.a, izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

#### *PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA*

##### Članak 109.

(1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

(2) O zahtjevu učenika za upis u školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

(3) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može nastaviti obrazovanje u statusu redovitoga učenika za višu razinu kvalifikacije u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa.

(4) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u prvoj će školskoj godini polagati navedene ispite bez redovitog pohađanja nastave.

(5) Za učenika iz stavka 4. ovoga članka, Nastavničko vijeće će donijeti rješenje kojim će se organizirati oblik odgojno-obrazovnoga rada, koji je učenik dužan pohađati.

(6) Učenik iz stavka 3. ispit može polagati najviše tri puta. Treći put ispit polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj i ima tri člana:

- predsjednik (razrednik)
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalni član povjerenstva.

**(7) Na polaganje ispita pred ispitnim povjerenstvom primjenjuju se članci od 117. do 120. ovoga Statuta.**

#### *PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI*

##### Članak 110.

(1) Učeniku prestaje status u Školi:

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

(2) Iznimno, status redovitog učenika strukovnog obrazovanja može se produžiti najviše za dvije godine zbog:

- iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
- bolest učenika,
- roditeljstvo učenika,
- kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu.

(3) O produženju statusa redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća.

Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovitog učenika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i prijedlog stručnog tijela Škole (razrednog vijeća – redoviti učenik,), na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

#### *PRAVA I OBVEZE UČENIKA*

##### Članak 111.

(1) Učenik ima pravo:

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

(2) Učenik je obavezan:

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

- (3) Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvode izvan Škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.
- (4) Ugovor iz st. 1. ovog članka zaključuju Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika.
- (5) Škola je dužna voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima iz ovog članka te evidenciju i dokumentaciju o obavljenoj praktičnoj nastavi i vježbama kod poslodavca.

#### *IZOSTANCI UČENIKA*

##### **Članak 112.**

- (1) **Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu, a roditelj je dužan u slučaju izostanka učenika isti dan izvijestiti razrednika telefonskim putem.**
- (2) **Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:**
  - **u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata**
  - **razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka**
  - **ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka**
  - **nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije 3 dana prije izostanka.**
- (3) **Tijekom školske godine roditelj može osobno (osobnim dolaskom u školu ili telefonskim putem u slučaju hitnosti) ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni. Izostanak s nastave iz stavka 3. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.**

#### *IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA*

##### **Članak 113.**

- (1) **Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.**
- (2) **O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i zavod (centar) za socijalnu skrb.**

#### *OCJENJIVANJE UČENIKA*

##### **Članak 114.**

- (1) **Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.**
- (2) **Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.**

- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.**

#### *POLAGANJE ISPITA*

##### Članak 115.

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

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

**(3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena nastavničkog vijeća je konačna.**

#### *SASTAV POVJERENSTVA*

##### Članak 116.

**(1) Povjerenstvo iz članka 115. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:**

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

**(2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće.**

#### *STRUKTURA ISPITA*

##### Članak 117.

**(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.**

**(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.**

#### *TRAJANJE ISPITA*

##### Članak 118.

**(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.**

**(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.**

#### *ISPITNA PITANJA*

##### Članak 119.

**(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.**

**(2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.**

#### *UTVRĐIVANJE OCJENE*

##### Članak 120.

**(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.**

**(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.**

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

#### *KONAČNOST OCJENE*

##### Članak 121.

- (1) Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.  
(2) Ako povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 124. ovog statuta.

#### *ZAPISNIK O ISPITU*

##### Članak 122.

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

#### *SADRŽAJ ZAPISNIKA*

##### Članak 123.

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

#### *POPRAVNI ISPIT*

##### Članak 124.

- (1) **Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati. Ako učeniku nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.**  
(2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

#### *ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA*

##### Članak 125.

- (1) **Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.**

#### *POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA*

##### Članak 126.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.  
(2) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 116. do 123. ovoga statuta.



### ***PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT***

#### **Članak 127.**

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

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

#### **Članak 128.**

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

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

#### **Članak 129.**

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

### ***DODATNI ROKOVI***

#### **Članak 130.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 128. stavku 2. ovoga statuta.

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

#### **Članak 131.**

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog **sportša** prema odredbama Zakona o **sportu**, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

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

#### **Članak 132.**

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

## ***POHVALE I NAGRADE***

### **Članak 133.**

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

## ***POHVALE***

### **Članak 134.**

Pohvale su:

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

## ***NAGRADE***

### **Članak 135.**

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## ***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

### **Članak 136.**

Pohvale i nagrade iz članaka 134. i 135. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

### **Članak 137.**

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

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

### **Članak 138.**

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

## ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

### **Članak 139.**

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

**OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

**Članak 140.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 138. i pisana isprava iz članka 139. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

**PEDAGOŠKE MJERE**

**Članak 140.a**

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.
- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.
- (3) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole, roditelj ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

**Članak 141.**

- Brisani -

**Članak 142.**

- Brisani -

**Članak 143.**

- Brisani -

**Članak 144.**

- Brisani -

**Članak 145.**

- Brisani -

**Članak 146.**

- Brisani -

**Članak 147.**

- Brisani -

**Članak 148.**

- Brisani -

**Članak 149.**

- Brisani -

**Članak 150.**  
**- Brisani -**

**Članak 151.**  
**- Brisani -**

**Članak 152.**  
**- Brisani -**

**Članak 153.**  
**- Brisani -**

**Članak 154.**  
**- Brisani -**

**Članak 155.**  
**- Brisani -**

**Članak 156.**  
**- Brisani -**

**Članak 157.**  
**- Brisani -**

**Članak 158.**  
**- Brisani -**

## VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

### *TIJELA RAZREDNOG ODJELA*

Članak 159.

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

### *PREDsjedNIK RAZREDNOG ODJELA*

Članak 160.

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

### *VIJEĆE UČENIKA*

Članak 161.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

#### *OVLASTI VIJEĆA UČENIKA*

##### Članak 162.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- **raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda**
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### *NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA*

##### Članak 163.

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

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### *SURADNJA S RODITELJIMA*

##### Članak 164.

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

#### *RODITELJSKI SASTANCI*

##### Članak 165.

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

#### *ODGOVORNOST RODITELJA*

##### Članak 166.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

#### ***NADOKNADA ŠTETE***

##### **Članak 167.**

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

#### ***OBVEZE RODITELJA***

##### **Članak 168.**

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

#### ***VIJEĆE RODITELJA***

##### **Članak 169.**

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

#### ***IZBOR ČLANOVA***

##### **Članak 170.**

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

#### ***ZAPISNIK O IZBORIMA***

##### **Članak 171.**

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

## *KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA*

### Članak 172.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## *OVLASTI VIJEĆA RODITELJA*

### Članak 173.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole
- **raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i kućnog reda**
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. JAVNOST RADA

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

### Članak 174.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 175.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 176.

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

## XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

### *PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 177.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

### *SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA*

#### Članak 178.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim zakonom
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
  - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju



- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 179.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
- uz privolu ispitanika
  - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
  - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
  - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

#### **EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 180.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

## **OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 181.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
  - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
  - upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
  - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
  - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
  - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
  - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
  - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
  - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

## **DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA**

### **Članak 182.**

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 181. ovoga statuta.

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

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

### **Članak 183.**

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

1. pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
2. davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem informacije
  - davanje informacije pisanim putem

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

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

##### **Članak 184.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

#### **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

##### **Članak 185.**

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) **Škola može odbiti ili odbaciti zahtjev korisnika u slučajevima propisanim zakonom, o čemu odlučuje rješenjem.**
- (3) Protiv rješenja iz stavka 2. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

#### **SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

##### **Članak 186.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
  - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

##### **Članak 187.**

**- Brisani -**

##### **Članak 188.**

**- Brisani -**

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

#### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

##### **Članak 189.**

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

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

#### ***OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA***

##### **Članak 190.**

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

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

##### ***IMOVINA ŠKOLE***

##### **Članak 191.**

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

##### ***RASPOLAGANJE IMOVINOM***

##### **Članak 192.**

- (1) Ravnatelj samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine do vrijednosti od 70.000,00 kuna.
- (2) Školski odbor samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna.
- (3) O stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine vrijednosti iznad 100.000,00 kuna škola odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača.

##### **Članak 193.**

O stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nepokretne imovine škola odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine.

##### ***FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN***

##### **Članak 194.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

##### ***NAMIRIVANJE GUBITAKA***

##### **Članak 195.**

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

## XV. ŠKOLSKA VIJEĆA

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 196.

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

### **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

#### Članak 197.

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

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 198.

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

### **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 199.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 200.

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 201.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara

- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Poslovnik o kućnom redu
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i organizaciji rada
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- **Pravilnik o radu školskog sportskog društva „Vis“**

#### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

##### Članak 202.

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

#### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

##### Članak 203.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

#### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

##### Članak 204.

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

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

##### Članak 205.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 183. ovoga statuta.

#### ***POJEDINAČNI AKTI***

##### Članak 206.

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

#### ***TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA***

##### Članak 207.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Prijelazne i završne odredbe iz Statuta Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo od 21. ožujka 2013. godine**

#### Članak 208.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/12-01/01, URBROJ: 2190-05-01-12-01 od 03. svibnja 2012. godine.

#### Članak 209.

- (1) Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost Zaključkom Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije na 36. sjednici, održanoj 28. veljače 2013. godine.
- (2) Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22. ožujka 2013. godine, a stupio je na snagu 30. ožujka 2013. godine.

### **Odredba iz Statuta Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo od 21. ožujka 2013. godine**

#### Članak 3.

- (1) Na ovu Dopunu statuta osnivač je dao suglasnost Zaključkom Županijske skupštine Splitsko-dalmatinske županije na 7. sjednici, održanoj 19. veljače 2014. godine.
- (2) Ova Dopuna statuta objavljena je na oglasnoj ploči Škole 22. travnja 2014. godine, a stupila je na snagu 30. travnja 2014. godine.

### **Prijelazne i završne odredbe iz Izmjena i dopuna Statuta Srednje škole Antun Matijašević Karamaneo od 18. lipnja 2015. godine**

#### Članak 51.

U članku 16. ovih Izmjena i dopuna Statuta članak 80. stavak 1. točka 4. primjenjuje se od 01. siječnja 2017. godine.

#### Članak 52.

U članku 43. ovih Izmjena i dopuna Statuta, do stupanja na snagu pravilnika iz članka 140.a primjenjuju se pedagoške mjere od članka 141. do 158. Statuta koje su u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12. i 94/13.).

#### Članak 53.

- (1) Ove izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Na ove Izmjene i dopune Statuta osnivač je dao suglasnost KLASA: 021-04/15-02/162, URBROJ: 2181/1-01-15-1 od 28. svibnja 2015. godine.
- (3) Utvrđuje se da su ove Izmjene i dopune Statuta objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 19. lipnja 2015. godine i stupile su na snagu 27. lipnja 2015. godine.

**Prijelazne i završne odredbe iz Izmjena i dopuna Statuta Srednje škole Antun Matijašević  
Karamaneo od 26. siječnja 2016. godine**

**Članak 20.**

- (1) Ove izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Škole.**
- (2) Na ove Izmjene i dopune Statuta osnivač je dao suglasnost KLASA: 021-04/15-02/322, URBROJ: 2181/1-01-15-1 od 15. prosinca 2015. godine.**
- (3) Utvrđuje se da su ove Izmjene i dopune Statuta objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 26. siječnja 2016. godine i stupile su na snagu 03. veljače 2016. godine.**

**Prijelazne i završne odredbe iz Dopuna Statuta Srednje škole Antun Matijašević  
Karamaneo od 18. svibnja 2016. godine**

**Članak 2.**

- (1) Ove dopune Statuta stupaju na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Škole.**
- (2) Na ove dopune Statuta osnivač je dao suglasnost KLASA: 021-04/16-02/152, URBROJ: 2181/1-01-16-1 od 29. travnja 2016. godine.**
- (3) Utvrđuje se da su ove dopune Statuta objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 18. svibnja 2016. godine i stupile su na snagu 27. svibnja 2016. godine.**

*Pročišćeni tekst Statuta stupa na snagu osmoga dana od objave na oglasnoj ploči Škole, osim odredbe članka 80. stavka 1. točke 4. koja se primjenjuje od 01. siječnja 2017. godine.  
Stupanjem na snagu ovog pročišćenog teksta Statuta prestaje važiti pročišćeni tekst Statuta KLASA: 012-03/16-01/02, URBROJ: 2190-05-01-16-01 od 22. veljače 2016. godine.  
Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči 18. svibnja 2016. godine i stupio na snagu 27. svibnja 2016. godine.*

Predsjednica školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Ivana Roki, prof.

KLASA: 012-03/16-01/04  
URBROJ: 2190-05-01-16-01

Ravnateljica:

Vis, 18. svibnja 2016. godine

\_\_\_\_\_  
Tončica Poduje Vojković, prof.