

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13., 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23.) Školski odbor Medicinske škole Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 8, Bjelovar, na svojoj 18. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2026. godine, a uz prethodnu suglasnost Osnivača škole Bjelovarsko-bilogorske županije (KLASA: 602-02/26-01/13; URBROJ: 2103-18-26-5 od 17. ožujka 2026. godine) donosi

STATUT MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i rad Medicinske škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Djelovanje Škole temelji se na načelima zakonitosti, transparentnosti, profesionalnosti, odgovornosti i zaštite najboljeg interesa učenika.
- (3) Škola osobitu pozornost posvećuje razvoju stručnih kompetencija, suradnji s gospodarstvom i unaprjeđenju kvalitete strukovnog obrazovanja kao Regionalni centar kompetentnosti.
- (4) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola ima svojstvo pravne osobe.
- (3) Škola je upisana u sudski registar nadležnog trgovačkog suda te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Osnivačko pravo Bjelovarsko-bilogorske županije regulirano je Odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-03/02-01/98, URBROJ: 532/1-02-1 od 1. veljače 2002. godine.
- (3) Škola je pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Bjelovar, osnovanog 24. prosinca 1976. godine.

Članak 4.

- (1) Naziv Škole glasi: Medicinska škola Bjelovar.

- (2) Sjedište Škole je u Bjelovaru, Poljana dr. Franje Tuđmana 8.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole donosi Osnivač.
- (4) Škola ističe naziv na zgradi u kojoj se nalazi sjedište Škole.

Članak 5.

- (1) Medicinska škola Bjelovar imenovana je Regionalnim centrom kompetentnosti od strane ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Centar).
- (2) U okviru Centra Škola, uz redovitu djelatnost strukovnog obrazovanja, obavlja poslove obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja, provedbe učenja temeljenog na radu te druge poslove u skladu sa zakonom i aktima Centra.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti Centra osigurava Osnivač, a Centar može ostvarivati prihode i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.
- (4) Radi obavljanja poslova iz djelokruga Centra Škola može zapošljavati radnike sukladno članku 33. stavku 21. Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (5) Škola je obvezna prije raspisivanja natječaja iz stavka 4. ovoga članka obavijestiti Osnivača.

Članak 6.

- (1) Pri Centru se osniva Gospodarsko vijeće Regionalnog centra kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar kao savjetodavno tijelo (u daljnjem tekstu: GV RCK MŠBJ).
- (2) Način rada, sastav, djelokrug i druga pitanja od značaja za rad GV RCK MŠBJ uređuju se Pravilnikom o načinu rada Gospodarskog vijeća Regionalnog centra kompetentnosti Medicinske škole Bjelovar.

Članak 7.

- (1) Centar ima voditelja.
- (2) Voditelja imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Voditelj koordinira rad Centra te prati i izvještava o provedbi Strategije razvoja Centra.

Članak 8.

- (1) Škola u pravnom prometu, poslovanju i obavljanju djelatnosti koristi pečate i štambilje.
- (2) Škola ima sljedeće pečate i štambilje:
 1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, s kružno ispisanim tekstom: „Republika Hrvatska – Medicinska škola Bjelovar – Bjelovar”, s grbom Republike Hrvatske u sredini,
 2. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm, s tekstom istog sadržaja kao u točki 1.,
 3. pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, s kružno ispisanim tekstom: „Medicinska škola Bjelovar – Bjelovar”,
 4. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, s tekstom istog sadržaja kao u točki 3. (2 komada),

5. štambilj pravokutnog oblika, dimenzija 22×58 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
6. štambilj pravokutnog oblika, dimenzija 15×40 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
- (3) Pečatima iz stavka 2. točaka 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (4) Pečati i štambilji iz stavka 2. točaka 3. do 6. ovoga članka koriste se u redovitom administrativnom, financijskom i uredskom poslovanju Škole.
- (5) Pečati i štambilji čuvaju se u tajništvu Škole, a jedan pečat iz stavka 2. točke 4. ovoga članka u računovodstvu.
- (6) Škola može koristiti štambilje i druga tehnička sredstva u uredskom poslovanju.
- (7) O broju, uporabi i načinu čuvanja pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

Članak 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ovlasti ravnatelja za zastupanje Škole upisuju se u sudski registar nadležnog trgovačkog suda.
- (3) U sporu između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju za to pisano opunomoći.

Članak 10.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Dan Škole obilježava se 11. veljače, na Svjetski dan bolesnika, a način obilježavanja utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 11.

- (1) Škola ima svoj znak (logotip).

II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

Članak 12.

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i drugim provedbenim propisima.
- (3) U okviru svoje djelatnosti Škola izvodi obrazovne programe kojima se stječe srednja stručna sprema, i to:
 1. medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege,
 2. farmaceutski tehničar / farmaceutska tehničarka,
 3. fizioterapeutske tehničar / fizioterapeutska tehničarka,
 4. zdravstveno-laboratorijski tehničar / zdravstveno-laboratorijska tehničarka,
 5. dentalni tehničar / dentalna tehničarka,
 6. primalja – asistent / primalja – asistentica.
- (4) Škola može obavljati i druge djelatnosti u funkciji osnovne djelatnosti, a osobito:

1. programe obrazovanja odraslih,
 2. nakladničku djelatnost.
- (5) Škola može pružati i druge usluge povezane s obavljanjem djelatnosti, u skladu sa zakonom.
- (6) Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

Članak 13.

- (1) Škola izvodi obrazovne programe u sljedećem trajanju:
1. četverogodišnje programe, čijim se završetkom stječe srednja stručna sprema,
 2. petogodišnje programe, čijim se završetkom stječe srednja stručna sprema,
 3. programe osposobljavanja i usavršavanja različitog trajanja.

Članak 14.

- (1) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
1. upis i ispis učenika te vođenje propisanih evidencija i dokumentacije,
 2. organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
 3. vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
 4. izricanje i provođenje pedagoških mjera te vođenje evidencija o tim mjerama koje su propisane Zakonom i podzakonskim aktima,
 5. organiziranje predmetnih, razrednih i drugih ispita te vođenje evidencija o njima,
 6. izdavanje javnih isprava i potvrda,
 7. vođenje i unos podataka o Školi, učenicima, programima i radnicima u sustav e-Matica.
- (2) Pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja, skrbnika i drugih fizičkih ili pravnih osoba Škola je dužna postupati sukladno Zakonu o općem upravnom postupku, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

Članak 15.

- (1) Za pojedine programe obrazovanja Škola može utvrditi povećane troškove obrazovanja.
- (2) Odluku o iznosu participacije roditelja ili skrbnika učenika te cijeni obrazovanja za svaku školsku godinu donosi Školski odbor, uz suglasnost Osnivača.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovoga članka objavljuje se u natječaju za upis učenika u prvi razred, a za ostale razrede na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (4) Škola može učenika potpuno ili djelomično osloboditi obveze plaćanja povećanih troškova obrazovanja.
- (5) Odluku o oslobađanju iz stavka 4. ovoga članka donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost Osnivača.

Članak 16.

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

(2) Nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada organiziraju se u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Članak 17.

(1) Djelatnost Škole ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole.

(2) Školski kurikulum i godišnji plan i program rada donose se za svaku školsku godinu, u skladu sa zakonom.

Članak 18.

(1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i drugih kurikularnih dokumenata.

(2) Školskim kurikulumom utvrđuju se plan i program rada Škole, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti te drugi odgojno-obrazovni sadržaji i projekti.

(3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

(4) Školski kurikulum dostavlja se elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje.

(5) Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 19.

(1) Godišnjim planom i programom rada uređuje se organizacija rada i ostvarivanje djelatnosti Škole u tekućoj školskoj godini.

(2) Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor u roku propisanom zakonom, na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja.

(3) Godišnji plan i program rada dostavlja se elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje u rokovima propisanim zakonom.

(4) Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 20.

(1) Nastava se izvodi u sjedištu Škole u obliku predavanja, vježbi i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenje temeljeno na radu, uključujući vježbe i stručnu praksu, može se izvoditi i izvan Škole, u zdravstvenim i drugim ustanovama, na temelju ugovora koje Škola sklapa s tim ustanovama.

(3) Škola vodi propisane evidencije i dokumentaciju o provedbi vježbi i stručne prakse.

Članak 21.

- (1) Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Dio nastave može se izvoditi i na stranom jeziku, u skladu s kurikulumom, uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Članak 22.

- (1) Nastava se ustrojava po razredima te izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku svake školske godine prema obrazovnim programima.
- (3) Broj razrednih odjela utvrđuje odlukom nadležno upravno tijelo Osnivača.
- (4) Nastava se izvodi u učionicama, kabinetima, laboratorijima i drugim odgovarajućim prostorima Škole te, prema potrebi i izvan Škole, u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 23.

- (1) Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada i razvoju učenika.
- (2) Aktivnosti unapređivanja odgojno-obrazovnog rada planiraju se i provode u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada.

Članak 24.

- (1) Škola provodi samovrednovanje rada za ključna područja kvalitete, sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje provodi Povjerenstvo za kvalitetu.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor na mandat od tri godine.
- (4) Povjerenstvo ima pet članova, i to:
 1. ravnatelja, koji je predsjednik Povjerenstva,
 2. predstavnika Nastavničkog vijeća,
 3. predstavnika učenika,
 4. predstavnika roditelja,
 5. predstavnika dionika na prijedlog Osnivača.
- (5) Predstavnike iz stavka 4. točka 2. do 4. ovoga članka predlažu njihova vijeća javnim glasovanjem.
- (6) Mandat predstavnika učenika i roditelja traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj učeniku prestaje status redovitog učenika.

Članak 25.

- (1) Radi operativne provedbe procesa samovrednovanja ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
- (2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, od kojih je jedan voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

- (3) Članove tima ravnatelj imenuje na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (4) Školski tim za samovrednovanje imenuje se za jednu školsku godinu.
- (5) Tim obavlja poslove samovrednovanja sukladno zakonu i općim aktima Škole.

Članak 26.

- (1) U Školi se organiziraju izvannastavne aktivnosti učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima temelji se na načelu dobrovoljnosti.
- (4) Učeniku koji sudjeluje u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može taj rad priznati kao ispunjavanje pojedinih školskih obveza, u skladu s općim aktima Škole.

Članak 27.

- (1) Sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni ostvaruje se uz prethodnu pisanu suglasnost roditelja ili skrbnika.
- (2) Škola osigurava pravodobno informiranje roditelja ili skrbnika i pribavljanje njihove pisane suglasnosti.

Članak 28.

- (1) Za učenike koji ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za pojedine nastavne sadržaje Škola organizira dodatnu nastavu i druge oblike dodatnog rada.
- (2) Za učenike koji imaju teškoće u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Članak 29.

- (1) Škola u obavljanju svoje djelatnosti surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Članak 30.

- (1) Škola radi ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti organizira izlete, ekskurzije i druge aktivnosti izvan Škole.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka provode se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedbi ekskurzije i utrošenim sredstvima.
- (4) Ravnatelj podnosi izvješće o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave Školskom odboru, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i osnivaču školske ustanove.

Članak 31.

- (1) Škola ima učeničku zadrugu u okviru koje se provode izvannastavne aktivnosti učenika sukladno programu zadruge.
- (2) Proizvode i usluge nastale radom učeničke zadruge Škola može stavljati u promet.
- (3) Sredstva ostvarena radom učeničke zadruge vode se na posebnoj evidenciji i koriste se za rad zadruge, unapređenje odgojno-obrazovnog rada te za humanitarne i druge odgojno-obrazovne svrhe.

Članak 32.

- (1) Škola ima školsko sportsko društvo u okviru kojeg se organiziraju izvannastavne sportske aktivnosti učenika i sudjelovanje u školskim sportskim natjecanjima.
- (2) U radu školskog sportskog društva mogu sudjelovati svi učenici Škole.
- (3) Odluku o osnivanju i radu školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

Članak 33.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Knjižnična djelatnost sastavni je dio odgojno-obrazovne djelatnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice obavlja se sukladno zakonu i drugim propisima te se pobliže uređuje posebnim pravilnikom Škole.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 34.

- (1) Radi obavljanja djelatnosti i osiguravanja uvjeta za rad Škole ustrojavaju se sljedeće službe:
 1. stručno-pedagoška služba,
 2. pravno-administrativna i tehnička služba.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja stručne poslove u vezi s odgojno-obrazovnim radom i potporom učenicima i nastavnicima.
- (3) Pravno-administrativna i tehnička služba obavlja pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene i tehničke poslove potrebne za rad Škole.
- (4) Ustrojstvo, djelokrug i način rada službi pobliže se uređuju općim aktima Škole.

Članak 35.

- (1) Unutarnji rad, red i život u Školi uređuju se Kućnim redom.
- (2) Kućnim redom pobliže se uređuju pravila ponašanja učenika, radnika i drugih osoba u Školi, način korištenja prostora i imovine Škole te druga pitanja važna za siguran i nesmetan rad Škole.

(3) Kućni red donosi Školski odbor nakon prethodnog razmatranja na Nastavničkom vijeću te pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

(4) Školski odbor donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi nakon prethodnog razmatranja na Nastavničkom vijeću te pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja i Vijeća učenika.

Članak 36.

Škola osobitu pozornost posvećuje razvoju profesionalne etike, savjesnosti i odgovornosti, osobito u strukovnim područjima koja uključuju rad s pacijentima i osjetljivim podacima. Neprihvatljivo je svako ponašanje koje je suprotno načelima stručne etike, akademske čestitosti i profesionalnog integriteta.

IV. UPRAVLJANJE I STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 37.

(1) Školom upravljaju i rukovode tijela upravljanja i stručna tijela.

(2) Tijela Škole su:

1. Školski odbor,
2. Ravnatelj,
3. Nastavničko vijeće,
4. Razredno vijeće,
5. Vijeće roditelja,
6. Vijeće učenika,
7. druga stručna i radna tijela te povjerenstva koja se osnivaju radi obavljanja pojedinih poslova iz djelokruga Škole.

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 38.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) Članove Školskog odbora imenuju i razrješuju:

1. Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
2. Vijeće roditelja, jednoga člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
3. Osnivač, tri člana.
4. Radničko vijeće, jednog člana. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

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

Članak 39.

- (1) Pri predlaganju i imenovanju članova Školskog odbora vodi se računa o ravnopravnoj zastupljenosti spolova.
- (2) Za člana Školskog odbora može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane zakonom.
- (3) Članovi Školskog odbora koje imenuje Osnivač moraju ispunjavati posebne uvjete propisane zakonom.

Članak 40.

- (1) Ravnatelj je dužan pravodobno obavijestiti Osnivača o isteku mandata članova Školskog odbora.
- (2) Postupak izbora i imenovanja novih članova Školskog odbora pokreće se pravodobno prije isteka mandata radi osiguranja kontinuiteta rada.

Članak 41.

- (1) Članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira Nastavničko vijeće tajnim glasanjem na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Sjednicu saziva ravnatelj.
- (3) Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje provodi postupak izbora i utvrđuje rezultate glasanja.
- (4) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (6) O provedenim izborima vodi se zapisnik.

Članak 42.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi Nastavničkog vijeća.
- (2) Nastavnik ili stručni suradnik može istaknuti vlastitu kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora mora biti predložen veći broj kandidata od broja članova koji se bira.
- (4) Kandidatom se smatra osoba koja je prihvatila kandidaturu ili je istaknula vlastitu kandidaturu.

Članak 43.

- (1) Izborna povjerenstvo utvrđuje listu kandidata i osigurava provedbu tajnog glasanja.
- (2) Izborna povjerenstvo sastavlja listu kandidata prema abecednom redu.

Članak 44.

- (1) Glasovanje se provodi glasačkim listićima.
- (2) Broj glasačkih listića mora odgovarati broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

(3) Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.
4. uputu o pravovaljanom načinu glasovanja

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

Članak 45.

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje se može provesti ako je sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća.

(3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 46.

(1) Izorno povjerenstvo vodi popis članova Nastavničkog vijeća koji su pristupili glasovanju.

(2) Birač može glasovati samo za kandidate uvrštene na izbornu listu.

(3) Nevažecim se smatra glasački listić iz kojeg se ne može nedvojbeno utvrditi volja birača ili koji je popunjen suprotno uputi na listiću.

Članak 47.

(1) Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo utvrdjuje broj važećih glasova za svakog kandidata i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

(2) Izabrana su dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova.

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

(4) Nastavničko vijeće može poništiti izbor ako utvrdi postojanje bitnih povreda postupka koje su mogle utjecati na rezultat izbora. U tom slučaju izbor se ponavlja.

(5) Nakon završenih izbora i utvrđivanja liste Nastavničko vijeće imenuje kandidate za članove Školskog odbora.

(6) O izboru i imenovanju članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

(7) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

Članak 48.

(1) Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja bira Vijeće roditelja između svojih članova.

(2) Postupak izbora vodi predsjednik Vijeća roditelja.

(3) Za člana Školskog odbora ne može biti izabran roditelj koji je radnik Škole.

(4) Kandidate mogu predlagati članovi Vijeća roditelja, a roditelj može istaknuti i vlastitu kandidaturu.

- (5) Kandidatom se smatra roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je istaknuo vlastitu kandidaturu.
- (6) Izbor se provodi javnim glasovanjem.
- (7) Glasovanje je pravovaljano ako mu pristupi natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- (8) Izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (9) Ako dva ili više kandidata ostvare jednak broj glasova koji je odlučujući za izbor, glasovanje se ponavlja samo za te kandidate.
- (10) O provedenom izboru sastavlja se zapisnik.
- (11) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju Škole.
- (12) Rezultati imenovanja objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 49.

- (1) Konstituirajuća sjednica Školskog odbora saziva se u roku od 15 dana od dana imenovanja natpolovične većine ukupnog broja članova.
- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj.
- (3) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana natpolovična većina ukupnog broja članova.
- (4) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 50.

- (1) Konstituirajuća sjednica može se održati ako je imenovana i sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 1. utvrđivanje imenovanih članova Školskog odbora,
 2. verifikaciju mandata članova Školskog odbora,
 3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 51.

- (1) Mandat člana Školskog odbora započinje danom verifikacije mandata.
- (2) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice uvidom u odluke o imenovanju te davanjem izjave člana o prihvatanju dužnosti.
- (3) Odluku o verifikaciji mandata donosi Školski odbor većinom glasova nazočnih članova.
- (4) Imenovani član dužan je prije verifikacije mandata dati izjavu o prihvatanju dužnosti.

Članak 52.

- (1) Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine i započinje danom konstituiranja Školskog odbora.
- (2) Članu koji je imenovan umjesto razriješenog člana mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

- (3) Članu Školskog odbora iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (4) Član Školskog odbora može biti ponovno imenovan.

Članak 53.

- (1) Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora bira Školski odbor između svojih članova.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki njegov član prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (3) Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se za vrijeme trajanja mandata Školskog odbora.
- (4) Izbor se provodi javnim glasovanjem.
- (5) Izabran je kandidat koji dobije većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (6) Nakon izbora predsjednika, najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku vođenje sjednice.

Članak 54.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
1. saziva sjednice Školskog odbora,
 2. utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 3. vodi sjednice Školskog odbora,
 4. priprema i razmatra materijale za sjednicu,
 5. utvrđuje rezultate glasanja kod donošenja akata i izvještava o rezultatima glasanja,
 6. potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
 7. osigurava zakonitost rada Školskog odbora i primjenu odredaba zakona i općih akata Škole,
 8. skrbi o održavanju reda na sjednici,
 9. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i ovim Statutom.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika, njegove poslove obavlja zamjenik predsjednika.
- (3) Ako je spriječen i zamjenik predsjednika, Školski odbor na sjednici određuje člana koji će predsjedavati sjednicom.
- (4) Predsjednik, odnosno osoba koja predsjedava sjednicom, potpisuje odluke i druge akte donesene na sjednici Školskog odbora.

Članak 55.

- (1) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu ako to zatraži ravnatelj ili najmanje jedna trećina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (3) Ako predsjednik ne sazove sjednicu u slučaju iz stavka 2. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja ili osiguranja zakonitosti rada Škole, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.

Članak 56.

- (1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se članovima elektroničkom poštom na adresu koju su dostavili Školi.
- (2) Smatra se da je poziv dostavljen danom upućivanja na adresu elektroničke pošte iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Iznimno, poziv se može dostaviti i na drugi prikladan način.

Članak 57.

- (1) Poziv obvezno sadrži prijedlog dnevnog reda, a uz poziv se dostavljaju materijali potrebni za raspravu i odlučivanje te zapisnik s prethodne sjednice, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) U hitnim slučajevima i posebno opravdanim razlozima sjednica se može sazvati dan ranije ili na sam dan održavanja ,uz obrazloženje razloga hitnosti.
- (3) Ako se zbog povjerljive prirode predmeta o kome će se na sjednici raspravljati ne može dostaviti materijal, u pozivu za sjednicu treba navesti gdje i u koje vrijeme se materijal može pregledati i proučiti.
- (4) Poziv se dostavlja svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, a po potrebi i drugim osobama koje sudjeluju u raspravi o pojedinim točkama dnevnog reda.
- (5) Poziv s prijedlogom dnevnog reda objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 58.

- (1) Sjednicom Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika ili član kojeg odredi Školski odbor (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).
- (2) Dnevni red sjednice utvrđuje Školski odbor na temelju prijedloga dnevnog reda naznačenog u pozivu za sjednicu ili prijedloga koji podnese predsjedatelj.
- (3) Svaki član Školskog odbora ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.
- (4) Školski odbor odlučuje o prijedlozima iz stavka 2. ovoga članka većinom glasova nazočnih članova.
- (5) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen.
- (6) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (7) Ostale nazočne osobe mogu sudjelovati u raspravi uz dopuštenje predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 59.

- (1) U izvanrednim okolnostima ili u drugim posebno opravdanim slučajevima sjednica Školskog odbora može se sazvati i održati putem elektroničkih komunikacijskih sredstava (elektronička sjednica) .

- (2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, poziv za sjednicu dostavlja se članovima elektroničkom poštom te sadrži prijedlog dnevnog reda, materijale za raspravu i odlučivanje te vrijeme početka i završetka elektroničke sjednice.
- (3) Članovi Školskog odbora u vremenu određenom za održavanje sjednice dostavljaju svoja očitovanja o svakoj točki dnevnog reda i glasove elektroničkim putem.
- (4) Smatra se da je sjednica održana ako se u elektroničkom postupku očitovala natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik kojem se prilažu zaprimljena očitovanja članova.

Članak 60.

- (1) Sjednica Školskog odbora može se održati uz istodobnu fizičku nazočnost dijela članova i sudjelovanje ostalih članova putem elektroničkih komunikacijskih sredstava (hibridna sjednica) ako za to postoje opravdani razlozi, uz prethodnu suglasnost predsjednika Školskog odbora.
- (2) Smatra se da je član nazočan sjednici ako sudjeluje u radu i odlučivanju putem elektroničkih komunikacijskih sredstava koja omogućuju istodobnu komunikaciju i izjašnjavanje.
- (3) Sjednica je pravovaljana ako je, neovisno o načinu sudjelovanja, nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) Glasovanje na hibridnoj sjednici provodi se usmeno ili elektroničkim putem na način koji omogućuje utvrđivanje volje člana.
- (5) U zapisniku se navodi način sudjelovanja pojedinog člana te rezultati glasovanja.

Članak 61.

- (1) Članovi Školskog odbora imaju pravo zatražiti uvid u dokumente i podatke Škole koji su potrebni za obavljanje njihove dužnosti i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj je dužan omogućiti uvid u dokumente i pružiti tražene obavijesti iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su podatke i dokumente do kojih dođu u obavljanju svoje dužnosti koristiti isključivo u tu svrhu te čuvati njihovu povjerljivost sukladno propisima.

Članak 62.

- (1) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti.
- (2) Obveza iz stavka 1. ovoga članka traje i nakon prestanka mandata člana Školskog odbora.
- (3) Član Školskog odbora koji povrijedi obvezu čuvanja poslovne tajne ili drugih povjerljivih podataka odgovara za štetu sukladno općim propisima.

Članak 63.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama koje se sazivaju prema potrebi.
- (2) Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole, osim u slučajevima održavanja elektroničkih ili hibridnih sjednica sukladno odredbama ovoga Statuta.

Članak 64.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj utvrđuje je li sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora te, ako jest, započinje sjednicu.
- (2) Na početku sjednice razmatra se i usvaja zapisnik s prethodne sjednice, osim na konstituirajućoj sjednici.
- (3) Nakon usvajanja zapisnika i utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen.
- (4) Riječ na sjednici daje predsjedatelj prema redoslijedu prijava za raspravu.
- (5) Predsjedatelj skrbi o održavanju reda na sjednici.
- (6) Predsjedatelj može odlučiti da se sudioniku uskrati riječ ako ometa rad sjednice ili se ponavlja u raspravi.
- (7) Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki prekine radi pribavljanja dodatnih podataka ili da se rasprava zaključi kada ocijeni da je predmet dovoljno razmotren.

Članak 65.

- (1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Glasovanje je u pravilu javno.
- (3) Tajno glasovanje provodi se kada je to propisano zakonom, ovim Statutom ili kada Školski odbor, radi zaštite osobnih prava ili drugih osobito opravdanih razloga, tako odluči.
- (4) Član Školskog odbora koji je osobno ili imovinski zainteresiran za odluku o kojoj se raspravlja ili postoji sukob interesa dužan je o tome obavijestiti Školski odbor te se izuzeti od rasprave i glasovanja o toj točki dnevnog reda.
- (5) U zapisniku se navodi da je član iz stavka 4. ovoga članka bio izuzet od rasprave i glasovanja.
- (6) Članovi Školskog odbora izjašnjavaju se „za“, ili „protiv“ u odnosu na prijedlog odluke, rješenja ili zaključka.

Članak 66.

- (1) Školski odbor, kao tijelo upravljanja Školom, uz poslove propisane zakonom i provedbenim propisima:
 1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje,
 2. razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonu i ovome Statutu,
 3. donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja,
 4. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
 5. donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća,
 6. donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja te nadzire njegovo izvršavanje,
 7. donosi financijski plan i godišnji obračun financijskog plana,
 8. odlučuje o radnom vremenu Škole,
 9. daje prethodnu suglasnost ravnatelju za zasnivanje i prestanak radnog odnosa sukladno zakonu,

10. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 11. odlučuje u drugom stupnju o aktima donesenim na temelju javnih ovlasti, ako zakonom nije drukčije određeno,
 12. daje suglasnost ravnatelju za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje pokretne imovine i investicijske radove čija je pojedinačna vrijednost od 10.000 do 20.000 eura,
 13. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na procjenu radne sposobnosti,
 14. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
 15. razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
 16. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
 17. obavlja i druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Školski odbor, uz suglasnost Osnivača, odlučuje o:
1. promjeni djelatnosti Škole,
 2. stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000 eura,
 3. uporabi dobiti, sukladno posebnoj odluci Osnivača,
 4. promjeni naziva i sjedišta Škole,
 5. statusnim promjenama Škole.

Članak 67.

- (1) Mandat članu Školskog odbora prestaje prije isteka vremena na koje je imenovan:
1. podnošenjem ostavke,
 2. prestankom radnog odnosa u Školi (za člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika),
 3. prestankom statusa roditelja učenika Škole, najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka školovanja učenika (za člana iz reda roditelja),
 4. nastupanjem razloga iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora,
 5. smrću člana.
- (2) O nastupanju okolnosti iz stavka 1. ovoga članka obavještava se tijelo koje je člana imenovalo ili izabralo.

Članak 68.

- (1) Član Školskog odbora može biti razriješen prije isteka mandata:
1. kad član to sam zatraži
 2. kad to zatraži prosvjetni inspektor
 3. ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu osnivačkom aktu i ovom Statutu
 4. ako član Školskog odbora prestane biti nastavnik odnosno član Vijeća roditelja
 5. ako član nije redovito nazočan na sjednicama Školskog odbora
 6. kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjena prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
 7. 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

8. ako je lišen poslovne sposobnosti i

9. ako tijelo koje ga je imenovalo utvrdi da član ne izvršava svoje obveze sukladno zakonu, aktu o osnivanju i ovome Statutu, uz prethodno omogućeno očitovanje člana.

(2) Ako se radi o članu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, mandat prestaje i prestankom radnog odnosa u Školi.

(3) Ako se radi o članu iz reda roditelja, mandat prestaje prestankom statusa roditelja učenika, najkasnije u roku od 60 dana od dana prestanka školovanja učenika.

Članak 69.

(1) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

(2) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora iz razloga utvrđenih člankom 68. Statuta provode se dopunski izbori najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Članak 70.

(1) Školski odbor može biti raspušten prije isteka mandata ako se utvrdi da ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju donosi nadležno upravno tijelo županije.

(3) Odlukom o raspuštanju imenuje se povjerenstvo koje privremeno obavlja poslove Školskog odbora.

(4) Na imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 71.

(1) Član Školskog odbora razriješen zbog neispunjavanja obveza utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

(2) Ako je Školski odbor raspušten iz razloga navedenih u članku 70. članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani u novi saziv.

Članak 72.

(1) Radi osiguranja neometanog rada sjednice, predsjedatelj skrbi o održavanju reda.

(2) Osobi koja sudjeluje u radu sjednice, a koja se ne pridržava reda ili ometa rad sjednice, mogu se izreći sljedeće mjere:

1. opomena,
2. oduzimanje riječi,
3. udaljavanje sa sjednice.

(3) Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče Školski odbor na prijedlog predsjedatelja.

Članak 73 .

(1) Opomena se izriče osobi koja:

1. u raspravi odstupa od predmeta o kojem se raspravlja,
2. govori bez odobrenja predsjedatelja,
3. upadicama ili na drugi način ometa govornika,
4. vrijeđa ili omalovažava članove ili druge nazočne osobe,
5. na drugi način narušava red na sjednici.

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 74.

(1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene nastavi narušavati red na sjednici.

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 75.

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice može se izreći osobi kojoj je prethodno izrečena mjera oduzimanja riječi, a koja i dalje teže narušava red na sjednici u mjeri koja onemogućuje njezino daljnje održavanje.

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja dužna je odmah napustiti prostor u kojem se sjednica održava.

(4) Udaljavanje se odnosi isključivo na sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

Članak 76.

(1) Sjednica Školskog odbora odgađa se ako nastupe okolnosti koje onemogućuju njezino održavanje u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica se odgađa i ako se prije njezina otvaranja utvrdi da sjednici nije nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

(3) O odgodi sjednice odlučuje predsjedatelj.

Članak 77.

(1) Sjednica Školskog odbora prekida se:

1. ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano odlučivanje,
2. ako dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj ne može uspostaviti red primjenom mjera za održavanje reda propisanih ovim Statutom,
3. radi pribavljanja dodatnih podataka, isprava ili stručnih mišljenja potrebnih za odlučivanje.

- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj.
- (3) Ako član smatra da nema razloga za prekid sjednice, može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) O nastavku sjednice odlučuje Školski odbor.

Članak 78.

- (1) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj obavještava nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.
- (2) Ostali članovi obavještavaju se na način propisan ovim Statutom za dostavu poziva za sjednicu.

Članak 79.

- (1) Ako članu Školskog odbora prije isteka mandata prestane članstvo, provodi se postupak izbora odnosno imenovanja novog člana.
- (2) Postupak iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.
- (3) Mandat člana izabranog odnosno imenovanog radi popunjavanja upražnjenog mjesta traje do isteka vremena na koje je bio izabran odnosno imenovan član kojem je mandat prestao.
- (4) Na postupak izbora odnosno imenovanja odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Statuta koje uređuju izbor i imenovanje članova Školskog odbora.

Članak 80.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se izraditi i na temelju tonske snimke sjednice.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjedatelj.
- (4) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje tijek i način rada Školskog odbora.
- (5) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice,
 2. ime predsjedatelja i zapisničara,
 3. podatak o broju nazočnih i nenazočnih članova,
 4. imena članova koji su opravdali izostanak,
 5. imena drugih osoba nazočnih na sjednici,
 6. potvrdu o postojanju kvoruma za pravovaljano odlučivanje,
 7. predloženi i usvojeni dnevni red,
 8. sažeti prikaz tijeka rasprave i imena sudionika rasprave,
 9. donesene odluke i zaključke,
 10. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda,
 11. vrijeme završetka ili prekida sjednice,
 12. popis priloga koji čine sastavni dio zapisnika.
- (6) Zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar.
- (7) Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Članak 81.

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

Članak 82.

- (1) Zaključci sa sjednica Školskog odbora objavljuju se na mrežnoj stranici Škole radi informiranja javnosti.
- (2) Pri objavi zaključaka postupa se sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka i zaštiti povjerljivih informacija.
- (3) O objavljivanju zaključaka brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 83.

- (1) Školski odbor može, radi proučavanja pojedinih pitanja ili obavljanja određenih poslova iz svojega djelokruga, osnivati povjerenstva ili radne skupine.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme potrebno za izvršenje zadaće radi koje su osnovani.
- (3) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se imenuju iz reda radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (4) Iznimno, ako se potreban sastav ne može osigurati iz reda radnika Škole ili ako to zahtijeva narav zadaće, Školski odbor može imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.
- (5) Školski odbor može u svako doba razriješiti povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno njihova pojedinog člana.

RAVNATELJ

Članak 84.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada, provedbu odluka tijela upravljanja te kvalitetu i sigurnost odgojno-obrazovnog procesa.

Članak 85.

- (1) Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima kojima se uređuju uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja.
- (2) Osoba koja se imenuje za ravnatelja mora ispunjavati i opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa u školskoj ustanovi.

(3) Uvjeti iz stavka 1. ovoga članka moraju biti ispunjeni u trenutku podnošenja prijave na natječaj.

Članak 86.

- (1) Ravnatelj se imenuje na mandat od pet godina.
- (2) Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

Članak 87.

- (1) Školski odbor dužan je raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja najkasnije 60 dana prije isteka mandata ravnatelja.
- (2) Prije raspisivanja natječaja Škola je dužna obavijestiti osnivača.

Članak 88.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Odlukom o raspisivanju natječaja Školski odbor utvrđuje:
 1. uvjete za imenovanje ravnatelja sukladno zakonu,
 2. vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
 3. isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta,
 4. rok za podnošenje prijave, koji ne može biti kraći od osam (8) dana,
 5. rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o izboru, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave,
 6. druge podatke važne za provedbu natječaja.
- (4) Ako se na natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, natječaj se ponavlja, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

Članak 89.

- (1) Prijave kandidata za ravnatelja zaprimaju se u tajništvu Škole i urudžbiraju neotvorene.
- (2) Po isteku roka za podnošenje prijave predsjedatelj Školskog odbora otvara prijave po redoslijedu zaprimanja te utvrđuje:
 1. jesu li prijave podnesene u propisanom roku,
 2. je li priložena sva potrebna dokumentacija,
 3. ispunjavaju li kandidati uvjete natječaja,
 4. je li uz prijavu dostavljen program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Nepravodobne i nepotpune prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete natječaja, neće se razmatrati.
- (4) O utvrđivanju činjenica iz stavka 2. ovoga članka vodi se zapisnik.

(5) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka te ih predsjednik Školskog odbora dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i sindikalnom povjereniku koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

Članak 90.

(1) Nakon utvrđivanja ispunjenosti uvjeta natječaja i valjanosti dostavljene dokumentacije, Školski odbor pristupa vrednovanju dodatnih kompetencija kandidata sukladno zakonu.

(2) Dodatne kompetencije kandidata vrednuju se bodovima na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:

1. 3 boda – za dokazano poznavanje svakog pojedinog stranog jezika na razinama B2-C2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, potvrđeno javnom ispravom ili certifikatom ovlaštene ustanove,
2. 2 boda – za dokazano poznavanje svakog pojedinog stranog jezika na razini B1 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, potvrđeno javnom ispravom ili certifikatom ovlaštene ustanove,
3. 1 bod – za dokazano poznavanje svakog pojedinog stranog jezika na razini A2 prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, potvrđeno javnom ispravom ili certifikatom ovlaštene ustanove,
4. 0 bodova - ako znanje stranog jezika nije dokazano odgovarajućom dokumentacijom.

2. Osnovne digitalne vještine:

1. 2 boda – ako kandidat dostavi javnu ispravu ili certifikat o završenom programu obrazovanja ili osposobljavanja iz područja digitalnih kompetencija,
2. 1 bod – ako kandidat dostavi potvrdu o sudjelovanju na edukacijama iz područja digitalnih vještina,
3. 0 bodova – ako digitalne vještine nisu dokumentirane.

3. Iskustvo rada na projektima:

1. 3 boda – za svaki međunarodni projekt ili projekt financiran iz fondova Europske unije u kojem je kandidat sudjelovao kao voditelj ili koordinator projekta,
2. 2 boda – za svaki projekt državne ili županijske razine na kojem je kandidat sudjelovao kao voditelj, koordinator projekta ili kao član projektnog tima,
3. 1 bod – za svaki projekt proveden na školskoj razini
4. 0 bodova – ako kandidat nije dostavio dokaz o sudjelovanju na projektu.

(3) Projekt se vrednuje ako je sudjelovanje kandidata i njegova uloga u projektu dokazana odgovarajućom potvrdom ili drugim javnom ispravom.

(4) Ukupan broj bodova kandidata predstavlja zbroj bodova utvrđenih prema kriterijima iz ovoga članka.

(5) Na temelju ukupnog broja bodova Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata koja se unosi u zapisnik.

Članak 91.

- (1) Nakon utvrđivanja broja bodova za svakog kandidata primjenom kriterija propisanih ovim Statutom, Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.
- (2) Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika, listu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Članak 92.

- (1) Kandidati su dužni predstaviti program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika te na sjednici Školskog odbora.
- (2) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i druge elemente kojima kandidat opisuje način ostvarivanja planiranih aktivnosti u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (3) Kandidati se pozivaju na predstavljanje programa rada pisanim putem. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice dostavlja se kandidatu na adresu elektroničke pošte naznačenu u prijavi.
- (4) Kandidat je dužan u prijavi na natječaj navesti adresu elektroničke pošte radi komunikacije u postupku imenovanja ravnatelja.
- (5) Kandidat predstavlja program rada bez nazočnosti drugih kandidata.
- (6) Ako se kandidat ne odazove pozivu iz stavka 3. ovoga članka, program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.
- (7) U pravilu se predstavljanje programa rada kandidata pred Nastavničkim vijećem, Vijećem roditelja, Skupu radnika organizira istoga dana ili u uzastopnim danima.

Članak 93.

- (1) Poziv na predstavljanje programa rada mora biti dostavljen kandidatu najkasnije pet (5) dana prije dana određenog za predstavljanje.
- (2) Rok iz stavka 1. ovoga članka mora biti jednak za sve kandidate.
- (3) Iznimno, rok može biti kraći uz pisanu suglasnost kandidata.

Članak 94.

- (1) Predstavljanje programa rada može trajati najdulje 20 minuta. Predsjedatelj sjednice vodi računa o poštivanju trajanja predstavljanja.
- (2) Nakon isteka vremena iz stavka 1. ovoga članka predsjedatelj sjednice zaključuje predstavljanje programa rada.

Članak 95.

- (1) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika daju mišljenje o kandidatima tajnim glasovanjem.

- (2) Pisani zaključak o danom mišljenju dostavlja se Školskom odboru u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice.
- (4) Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.
- (5) Skup radnika vodi član Školskog odbora iz reda radnika, odnosno osoba koju radnici odrede, a koja nije kandidat za ravnatelja.
- (6) Ako osoba iz stavaka 3. do 5. ovoga članka ne može voditi sjednicu, tijelo izabire predsjedatelja koji nije kandidat za ravnatelja.
- (7) Nazočni članovi tijela iz stavka 1. ovoga članka prije glasovanja izvješćuju se o kandidatima koji su pozvani na predstavljanje programa rada.

Članak 96.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, bira se izborna povjerenstvo koje provodi postupak tajnog glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.
- (2) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja.
- (4) Izborna povjerenstvo utvrđuje broj nazočnih članova tijela s pravom glasa na dan glasovanja.
- (5) Poredak kandidata na glasačkom listiću utvrđuje se abecednim redom.
- (6) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova s pravom glasa.
- (7) Neiskorišteni glasački listići poništavaju se prije otvaranja glasačke kutije.
- (8) Član tijela glasuje tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (9) Glasački listić je nevažeći ako nije popunjen na način propisan stavkom 8. ovoga članka ili ako se iz njega ne može nedvojbeno utvrditi za kojeg je kandidata glas dan.
- (10) Iznimno, ako se glasa samo o jednoj osobi, glasa se na način da se zaokružuje „ZA“ ili „PROTIV“.

Članak 97.

- (1) Glasovanje na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, pravovaljano je ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova svakog tijela.
- (2) Tijela iz stavka 1. ovoga članka daju mišljenje o predstavljenim programima kandidata tajnim glasovanjem.
- (3) Pisani zaključak o danom mišljenju dostavlja se Školskom odboru.

Članak 98.

- (1) Nakon provedenog glasovanja izborna povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja prebrojavanjem važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja škole dobiju isti broj glasova, glasanje se ponavlja između kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje prednost prema posebnim propisima, glasanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji ostvaruje prednost prema posebnim propisima.
- (4) Ako je za ravnatelja Škole predložen samo jedan kandidat, smatra se da je dobio potporu tijela samo ako je za njega glasovala natpolovična većina nazočnih članova toga tijela.

Članak 99.

- (1) Važeći je glasački listić na kojem je na propisan način zaokružen redni broj ispred imena i prezimena jednog kandidata.
- (2) Pri utvrđivanju rezultata glasanja uzimaju se u obzir samo važeći glasački listići.

Članak 100.

- (1) Na temelju rezultata glasanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu.
- (2) Zaključkom se utvrđuje broj glasova koje je dobio kandidat za ravnatelja .
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno skupa radnika.

Članak 101.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Nakon predstavljanja programa rada i razmatranja mišljenja Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika , Školski odbor pristupa glasanju.
- (3) Školski odbor javnim glasanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (4) Za ravnatelja je imenovan kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (5) Za imenovanog ravnatelja, škola dostavlja zahtjev ministru nadležnom za obrazovanje radi dobivanja suglasnosti.
- (6) Ako ministar u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva ne uskrati suglasnost, smatra se da je suglasnost dana.
- (7) Ako ministar uskrati suglasnost, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) Ako niti jedan kandidat ne dobije većinu glasova svih članova Školskog odbora ili ako ministar uskrati suglasnost imenovanom kandidatu, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno ovome Statutu i raspisati novi natječaj.

Članak 102.

- (1) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti ministra, odnosno istekom zakonskog roka za davanje suglasnosti.

Članak 103.

- (1) Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog kandidata prijavljenog na natječaj o odluci o imenovanju ravnatelja.
- (2) Uz obavijest iz stavka 1. ovoga članka kandidatu se dostavlja odluka o imenovanju ravnatelja te pouka o pravu na sudsku zaštitu.
- (3) Obavijest i odluka iz stavka 1. i 2. ovoga članka dostavljaju se kandidatu preporučenom pošiljkom s povratnicom ili elektroničkim putem uz potvrdu o primitku.
- (4) Kandidat ima pravo u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti zatražiti sudsku zaštitu nadležnog suda.
- (5) Kandidat može podnijeti tužbu radi pobijanja odluke o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete objavljene u natječaju.
- (6) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Članak 104.

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, s punim radnim vremenom, na razdoblje od pet (5) godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu Škola je dužna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa sukladno članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe imenovane ravnateljem, koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu miruje do prestanka mandata ravnatelja, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 3. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja dužnosti ravnatelja.
- (5) Ako osoba iz stavka 3. ovoga članka ne podnese zahtjev za povratak na rad u roku iz stavka 4. ovoga članka, prestaje joj radni odnos po sili zakona.

Članak 105.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
 1. kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ,
 2. kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran ,
 3. kada ministar kandidatu za ravnatelja uskrati suglasnost,
 4. kada ravnatelj bude razriješen ,
 5. kada škola nema ravnatelja
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika i koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja donosi se tajnim glasovanjem.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) S osobom imenovanom za vršitelja dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

(6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor miruje za vrijeme obavljanja dužnosti vršitelja dužnosti ravnatelja.

(7) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja sukladno zakonu i ovome Statutu.

(8) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Članak 106.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj osobito:

1. organizira i vodi rad i poslovanje škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima pravne radnje u ime i za račun škole,
4. zastupa Školu u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. odgovara za zakonitost rada i stručni rad škole
6. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
7. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
8. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
9. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
10. odlučuje o raspolaganju imovinom i investicijskim radovima do 10.000,00 eura, o raspolaganju imovinom i investicijskim radovima od 10.000,00 do 20.000,00 eura uz prethodnu odluku Školskog odbora, a o raspolaganju imovinom i investicijskim radovima iznad 20.000,00 eura uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača,
11. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenja o rasporedu radnog vremena,
12. donosi plan radnih mjesta,
13. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
14. imenuje razrednike
15. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
16. planira rad, saziv i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
17. izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora,
18. izvješćuje Osnivača jednom godišnje o financijskom poslovanju s obrazloženjem,
19. izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora u roku od tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice,
20. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti kada postoji osnovana sumnja na smanjenu radnu sposobnost,
21. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
22. sudjeluje u poslovima upisa učenika,
23. skrbi o zakonitom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika,
24. skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika,
25. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,

26. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
27. osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
28. osigurava ostvarivanje prava na pristup informacijama,
29. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjavanja ili spriječenosti,
30. skrbi o stručnom usavršavanju i osposobljavanju nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika,
31. sklapa ugovore o radu s radnicima škole
32. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole te poslove za koje izrijekom nisu ovlaštena druga tijela škole.

Članak 107.

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine radi izrade nacрта pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za djelatnost Škole, ako osnivanje ili imenovanje takvih tijela nije u nadležnosti Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj je samostalan u radu, a za zakonitost rada i poslovanja Škole odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču, sukladno zakonu.

Članak 108.

- (1) Ako ravnatelj ocijeni da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se zakonitost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili provedbenim propisom, dužan je na to upozoriti tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako ni nakon upozorenja tijelo ne izmijeni ili ne stavi izvan snage sporni akt, ravnatelj će podnijeti prijedlog tijelu nadležnom za nadzor nad zakonitošću rada Škole radi obustave izvršenja toga akta.
- (3) Do donošenja odluke nadležnog tijela o prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka, akt čija se zakonitost osporava ne smije se izvršavati.

Članak 109.

Ravnatelju Škole prestaje ugovor o radu:

1. smrću,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža, sukladno zakonu,
4. sporazumom između ravnatelja i Škole,
5. danom dostave pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
6. otkazom ugovora o radu sukladno zakonu.

Članak 110.

- (1) Ravnatelj razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
 1. u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama,
 2. ako teže ili ponovljeno krši obveze iz ugovora o radu,
 3. ako mu je pravomoćnom odlukom izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
 4. ako ne obavlja poslove ravnatelja sukladno zakonu, podzakonskim propisima i ovome Statutu,
 5. na prijedlog prosvjetnog inspektora.
- (3) Prijedlog za razrješenje može podnijeti svaki član Školskog odbora.
- (4) Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (5) Po zaprimanju prijedloga Školski odbor utvrđuje postoji li utemeljenost za pokretanje postupka razrješenja.
- (6) Ako je prijedlog podnio prosvjetni inspektor, Školski odbor dužan je donijeti odluku o razrješenju ili o odbijanju prijedloga u roku od petnaest (15) dana od dana primitka prijedloga.
- (7) O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

Članak 111.

- (1) Razriješeni ravnatelj može tužbom pobijati odluku o razrješenju pred nadležnim sudom u roku od trideset (30) dana od dana dostave odluke, ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom ili da je u postupku donošenja odluke počinjena povreda koja je bitno utjecala na odluku.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

Članak 112.

- (1) Nakon pravomoćnosti odluke o razrješenju Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju.
- (3) Otkazni rok iznosi jedan mjesec, ako zakonom nije drukčije određeno.
- (4) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je prethodno podnio tužbu protiv odluke o razrješenju, sukladno zakonu.

Članak 113.

- (1) Radi osiguranja kontinuiteta rada Škole, Školski odbor imenuje zamjenika ravnatelja iz reda članova Nastavničkog vijeća za vrijeme trajanja mandata ravnatelja.
- (2) Zamjenik ravnatelja imenuje se na prijedlog ravnatelja, a mora ispunjavati uvjete za ravnatelja propisane zakonom.
- (3) Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Školskog odbora.

- (4) Osoba predložena za zamjenika ravnatelja dužna je dostaviti Školskom odboru pisanu suglasnost na imenovanje.
- (5) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja u slučaju njegove privremene spriječenosti.
- (6) Zamjenik ravnatelja obavlja samo one poslove koji ne trpe odgodu do povratka ravnatelja.
- (7) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima u okviru ovlasti koje mu ravnatelj prenese pisanom punomoći.
- (8) Školski odbor razriješit će zamjenika ravnatelja u slučajevima propisanim zakonom za razrješenje ravnatelja.

Članak 114.

- (1) U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno odredbama ovoga Statuta.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba iz reda nastavnika ili stručnih suradnika.
- (3) Školski odbor dužan je u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 115.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Za tajnika škole može biti imenovana osoba koja je završila:
 1. sveučilišni diplomski studij prava,
 2. specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
 3. preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točaka 1. ili 2. ovoga stavka.

V. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 116.

- (1) Stručna tijela Škole su:
 1. Nastavničko vijeće,
 2. Razredno vijeće,
 3. Vijeće roditelja
 4. Vijeće učenika
- (2) Uz tijela iz stavka 1. u Školi mogu biti organizirana i stručna vijeća i druga stručna tijela.

Članak 117.

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

3. raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne aktivnosti
4. glasa o kandidatima za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
5. na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta
6. osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
7. određuje nadnevke održavanja popravnih ispita
8. utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta
9. odlučuje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu
10. na prijedlog liječnika školske medicine donosi odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave za učenika koji zbog većih motoričkih teškoća ili kronične bolesti ne može polaziti nastavu
11. odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenom programa
12. odlučuje o nagrađivanju učenika
13. imenuje povjerenstva za polaganje ispita
14. predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu
15. predlaže članove školskog tima za samovrednovanje
16. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole.

Članak 118.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u pojedinom razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
 1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
 2. prati ostvarivanje kurikulumu, nastavnog plana i programa te Školskog kurikulumu,
 3. predlaže izlete razrednog odjela,
 4. utvrđuje rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita,
 5. surađuje s Vijećem učenika,
 6. odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
 7. odlučuje o izricanju i ukidanju pedagoške mjere ukora,
 8. na prijedlog razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
 9. u slučaju izbivanja ili spriječenosti predmetnog nastavnika utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,
 10. odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
 11. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

Članak 119.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Nastavničkog vijeća sastavlja ravnatelj, a sjednice Razrednog vijeća razrednik.

- (2) Pri sastavljanju prijedloga dnevnog reda vodi se računa da:
1. se u dnevni red uvrste pitanja o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
 2. su materijali za pojedine točke pripremljeni tako da se članovi mogu s njima upoznati i o njima raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 120.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) Jedan primjerak poziva objavljuje se na mrežnoj stranici Škole u roku iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Poziv za sjednicu sadrži:
1. redni broj sjednice koji se računa od početka školske godine,
 2. mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 3. prijedlog dnevnog reda,
 4. potpis ravnatelja odnosno razrednika.

Članak 121.

- (1) U iznimnim i opravdanim okolnostima sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća mogu se održavati elektroničkim putem ili putem videokonferencije.
- (2) Poziv za sjednicu iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Članak 122.

- (1) Nastavničko vijeće i Razredno može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova.
- (2) Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova.
- (3) U slučaju jednakog broja glasova odlučuje glas predsjedatelja.
- (4) Prije početka sjednice predsjedatelj utvrđuje postojanje kvoruma.

Članak 123.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, pod prvom točkom razmatra se i usvaja zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Nakon usvajanja zapisnika raspravlja se i odlučuje o točkama prema utvrđenom dnevnom redu.
- (3) Pravo odlučivanja imaju samo članovi vijeća.

Članak 124.

- (1) Sudionici u raspravi javljaju se za riječ i govore redoslijedom prijave uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Ostale nazočne osobe mogu sudjelovati u raspravi uz suglasnost predsjedatelja, bez prava odlučivanja.
- (3) Izvjestitelj o pojedinoj točki može se uključiti u raspravu bez prethodne prijave uz dopuštenje predsjedatelja.

Članak 125.

Materijale za sjednicu obrazlaže osoba koja ih je pripremila odnosno predložila donošenje odluke.

Članak 126.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje se javnim glasovanjem dizanjem ruke.
- (2) Članovi se o pojedinoj točki dnevnog reda očituju na način da glasaju „za“ ili „protiv“.
- (3) Na sjednicama koje se održavaju elektroničkim putem glasovanje se provodi pisanim elektroničkim očitovanjem članova u roku određenom u pozivu na sjednicu.
- (4) Na sjednicama koje se održavaju putem videokonferencije glasovanje se provodi dizanjem ruke, ako to omogućava informatička platforma, ili usmenim očitovanjem članova na poziv predsjedatelja.

Članak 127.

- (1) Odluke Nastavničkog vijeća obvezujuće su i moraju se provoditi, o čemu skrbi ravnatelj.
- (2) Odluke Razrednog vijeća obvezujuće su i moraju se provoditi, o čemu skrbi razrednik.
- (3) Nastavničko vijeće donosi odluke o pitanjima iz svoje nadležnosti kada se odlučuje o pravima, obvezama ili drugim bitnim pitanjima.
- (4) O proceduralnim pitanjima, utvrđivanju činjenica te usvajanju izvješća i obavijesti Nastavničko vijeće donosi zaključke.

Članak 128.

- (1) O tijeku sjednice Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjedatelj sjednice.
- (3) Zapisnik se može voditi u pisanom ili elektroničkom obliku.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar.
- (5) Zapisnik ima svojstvo javne isprave kojom se potvrđuje rad i odlučivanje vijeća.

Članak 129.

- (1) Zapisnik sadrži osobito:

1. redni broj sjednice,
2. datum i mjesto održavanja sjednice,
3. vrijeme početka sjednice,

4. popis nazočnih i nenazočnih članova,
 5. imena drugih nazočnih osoba,
 6. usvojeni dnevni red,
 7. imena izvjestitelja i sudionika u raspravi,
 8. sažet prikaz rasprave,
 9. rezultate glasovanja po pojedinim točkama dnevnog reda,
 10. donesene odluke i zaključke,
 11. vrijeme završetka sjednice,
 12. naznaku prekida sjednice i vremena nastavka, ako je do prekida došlo,
 13. popis priloga koji su sastavni dio zapisnika.
- (2) Zapisnici se pohranjuju i čuvaju sukladno propisima o uredskom poslovanju i rokovima čuvanja dokumentacije.
- (3) Zapisnik se usvaja na slijedećoj sjednici.

Članak 130.

Nastavničko vijeće može osnivati povjerenstva za proučavanje pitanja značajnih za Školu a koja prema zakonu i Statutu Škole ulaze u djelokrug rada Nastavničkog vijeća.

Članak 131.

- (1) Osobi koja sudjeluje u radu sjednice, a ne pridržava se reda ili krši odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći sljedeće mjere održavanja reda:
1. opomena,
 2. oduzimanje riječi,
 3. udaljavanje sa sjednice.

Članak 132.

- (1) Opomena se izriče osobi:
1. koja u raspravi odstupa od predmeta o kojem se raspravlja,
 2. koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja,
 3. koja ometa govornika upadicama ili na drugi način,
 4. koja vrijeđa ili omalovažava predsjedatelja, članove ili druge nazočne osobe,
 5. koja na drugi način krši odredbe ovoga Statuta i remeti red na sjednici.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 133.

- (1) Oduzimanje riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene nastavi s ponašanjem kojim krši odredbe ovoga Statuta ili remeti red na sjednici.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 134.

- (1) Udaljavanje sa sjednice izriče se osobi kojoj je prethodno izrečena mjera oduzimanja riječi, a koja svojim ponašanjem dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja, na prijedlog predsjedavatelja, izriče vijeće većinom glasova nazočnih članova.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja dužna je odmah napustiti prostor u kojem se sjednica održava.
- (4) Mjera udaljavanja odnosi se isključivo na sjednicu na kojoj je izrečena.

Članak 135.

- (1) Sjednica Nastavničkog vijeća i razrednog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova vijeća.
- (3) Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Članak 136.

- (1) Sjednica se prekida:
 1. ako se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano odlučivanje,
 2. ako dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 128. ovoga Statuta,
 3. ako je radi odlučivanja o pojedinom pitanju potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj.
- (3) Član vijeća može predložiti nastavak sjednice ako smatra da ne postoje razlozi za prekid.
- (4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje vijeće većinom glasova nazočnih članova.
- (5) Ako je sjednica prekinuta ili odgođena, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o vremenu nastavka sjednice, a ostale članove obavještava na način propisan za sazivanje sjednice.

Članak 137.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednik:
 1. skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
 2. prati ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada u razrednom odjelu,
 3. ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave razrednog odjela u skladu s propisima,
 4. predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
 5. poziva na razgovor roditelja ili skrbnika koji ne skrbi o redovitom izvršavanju školskih obveza učenika,

6. saziva sjednice Razrednog vijeća i njima predsjedava,
 7. podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća ravnatelju Škole,
 8. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju,
 9. predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
 10. priopćuje učeniku opći uspjeh i ocjenu iz vladanja,
 11. skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
 12. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.
- (4) Svaki razrednik ima zamjenika kojeg na početku svake školske godine imenuje ravnatelj.
- (5) Zamjenik razrednika zamjenjuje razrednika u slučaju njegove privremene spriječenosti te obavlja poslove razrednika za vrijeme trajanja spriječenosti.
- (6) Zamjenik razrednika sudjeluje u obavljanju poslova razrednika prema njegovim uputama.

Članak 138.

- (1) Stručno vijeće čine svi nastavnici istog nastavnog predmeta, odnosno grupe srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja prate, planiraju i unaprjeđuju izvođenje nastave u skladu s kurikulumom i izvedbenim programom.
- (3) Stručno vijeće radi na sjednicama.
- (4) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojeg, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.
- (5) Na rad stručnih vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta kojima je uređen rad stručnih tijela Škole.
- (6) Stručno vijeće osobito:
1. sudjeluje u izradi i praćenju izvedbenog programa,
 2. predlaže kriterije i instrumente za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika,
 3. predlaže nabavu nastavnih sredstava i pomagala,
 4. sudjeluje u odabiru udžbenika i druge stručne literature,
 5. predlaže raspored nastavnika po nastavnim predmetima i razrednim odjelima,
 6. obavlja i druge stručne poslove u skladu s uputama ravnatelja i zaključcima Nastavničkog vijeća.

VI. RADNICI

Članak 139.

- (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.
- (3) Radnicima Škole jamči se zaštita dostojanstva tijekom obavljanja poslova i u vezi s radom.
- (4) Svaki oblik uznemiravanja, diskriminacije, nasilja ili drugog neprimjerenog postupanja prema radniku nije dopušten.

(5) Škola poduzima mjere radi sprječavanja i otklanjanja takvih pojava sukladno posebnim propisima.

Članak 140.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima škole.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj škole.

Članak 141.

Pravilnikom o radu škole uređuje se organizacija rada, prava i obveze škole i radnika, plaće i ostala materijalna prava radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika i mjere zaštite od diskriminacije, te druga pitanja važna za radnike škole.

VII. UČENICI

Članak 142.

(1) Upis učenika u prvi razred obavlja se na temelju natječaja, u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu.

(2) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

(3) Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole i osnivača.

Članak 143.

(1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu provodi se prema kriterijima koje pravilnikom utvrđuje ministar nadležan za obrazovanje.

(2) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

(3) Osim kriterija iz stavka 1. ovoga članka, izbor kandidata za zanimanje dentalni tehničar može se zasnivati i na provjeri sposobnosti i sklonosti kandidata (provjeri ručne spretnosti), ako je to propisano posebnim propisom.

(4) Provjeru ručne spretnosti provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 144.

(1) Učenika stranca, stranca pod supsidijarnom zaštitom, stranca pod privremenom zaštitom, azilanta, osobu bez državljanstva ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti obrazovanje u Republici Hrvatskoj, škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja, u skladu sa zakonskim odredbama.

(2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno punoljetnog učenika.

(3) Uz pisani zahtjev iz stavka 2. ovog članka prilaže se:

- isprava kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
- ovjereni prijevod isprave iz podstavka 1.
- isprava o državljanstvu, ako ju posjeduje

(4) U postupku priznavanja razdoblja obrazovanja primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Članak 145.

(1) O zahtjevu za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu i nastavku obrazovanja u školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

(2) Nastavničko vijeće može zatražiti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

(3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili priznati razdoblje obrazovanja u inozemstvu, odobriti nastavak obrazovanja u školi i upis u odgovarajući razred.

Članak 146.

(1) Kategorizirani sportaši, posebno daroviti učenici, kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu redovitim pohađanjem nastave ili polaganjem ispita.

(2) Učenici iz stavka 1. ovog članka koji završavaju školu polaganjem ispita, sudjeluju u konzultacijama s predmetnim nastavnikom prema prethodnom dogovoru.

(3) U slučaju da učenik koji je kategorizirani sportaš ne završi školu redovitim pohađanjem nastave ili polaganjem ispita, ravnatelj mu na prijedlog Nastavničkog vijeća može produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

(4) Učenik/roditelj učenika podnosi obrazloženi zahtjev Nastavničkom vijeću za produženjem statusa redovitog učenika, uz koji je dužan priložiti sve potrebne dokaze kojima potvrđuje zahtjev.

Članak 147.

(1) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja učenika koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Nastavničko vijeće dužno je u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja učenika koji radi preseljenja iz jednog mjesta u drugo prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program odobriti upis i utvrditi sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja i nakon kraja prvog polugodišta.

Članak 148.

(1) Kad se redovnom učeniku odobri promjena upisanog programa, navedena promjena može se uvjetovati polaganjem razlikovnih ili dopunskih ispita.

(2) Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te načine i rokove polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće i čini sastavni dio rješenja kojim se odobrava promjena upisanog programa.

Članak 149.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u školu.
- (2) Učenik gubi status redovnog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - kada se ispiše iz škole
 - kada se ne upiše u sljedeći razred putem upisnice
 - učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa
- (3) Za učenika koji se ispisao iz škole, škola u pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio.

Članak 150.

- (1) Učenik koji je prekinuo srednje obrazovanje može nastaviti obrazovanje u Školi ako od završetka školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj želi nastaviti obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O nastavku obrazovanja iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Učenik koji se ispiše iz Škole prije završetka školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu može u sljedećoj školskoj godini ponovno upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu.
- (4) Ako učenik iz stavka 3. ovoga članka upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne odnosno dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

Članak 151.

- (1) Učenik kojemu je nakon završetka završnog razreda prestao status redovitog učenika Škole, a nije obranio završni rad, može podnijeti pisani zahtjev za obranu završnog rada.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Nastavničko vijeće može odobriti obranu završnog rada samo ako Škola i dalje izvodi obrazovni program u kojem je učenik pohađao nastavu.
- (4) Obrana završnog rada provodi se sukladno pravilniku kojim se uređuje izradba i obrana završnog rada te drugim važećim propisima.
- (5) Protiv odluke Nastavničkog vijeća može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od petnaest dana od dana primitka odluke.
- (6) Odluka Školskog odbora je konačna.

Članak 152.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u pojedinim nastavnim sadržajima ili bi sudjelovanje u tim sadržajima moglo štetiti njegovu zdravlju može se privremeno ili trajno osloboditi sudjelovanja u tim sadržajima.

- (2) Zahtjev za oslobađanje podnosi roditelj odnosno skrbnik učenika, a punoljetni učenik podnosi zahtjev osobno.
- (3) Zahtjevu se prilaže pisani prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite u kojem se navodi razdoblje i opseg preporučenog oslobađanja.
- (4) Odluku o oslobađanju donosi Nastavničko vijeće.
- (5) Oslobađanje se odobrava u opsegu i trajanju utvrđenom medicinskom dokumentacijom.
- (6) Oslobađanje se ne može odobriti za nastavne sadržaje koji čine obvezni dio obrazovnog programa i čije pohađanje nije moguće zamijeniti drugim oblikom rada.
- (7) Ako je to moguće s obzirom na prirodu nastavnog sadržaja, Nastavničko vijeće može odrediti zamjenski oblik rada ili prilagođeni način izvršavanja obveza učenika.
- (8) Protiv odluke iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba Školskom odboru u roku od petnaest dana od dana primitka odluke.

Članak 153.

(1) Učenik ima pravo:

1. na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
2. na savjet i pomoć u rješavanju problema u skladu s njegovim interesima,
3. sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
4. na uvažavanje njegova mišljenja,
5. na pomoć drugih učenika Škole,
6. samostalno ili zajedno s nastavnicima raspravljati i predlagati mjere za poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i rada Škole,
7. podnositi pritužbe nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
8. koristiti objekte Škole i materijalne resurse u skladu s njihovom namjenom,
9. koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa,
10. sudjelovati u radu Vijeća učenika i u izradi i provedbi Kućnog reda,
11. predlagati pohvale i nagrade učenicima,
12. sudjelovati u oblikovanju kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja,
13. iznositi prijedloge i mišljenja o uređenju odnosa u Školi u skladu sa svojim potrebama i interesima.

(2) Učenik je obvezan:

1. redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze, odnosno pohađati druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
2. pridržavati se uputa nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole koje su u skladu sa zakonom, drugim propisima i Kućnim redom,
3. savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
4. njegovati humane i korektne odnose prema učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
5. čuvati imovinu Škole te imovinu drugih učenika i radnika,
6. čuvati obrazovna i nastavna sredstva, pomagala i udžbenike,
7. pridržavati se pravila Kućnog reda,
8. pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

9. suzdržavati se od svakog oblika nasilja, diskriminacije, uznemiravanja i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja

(3) Ostvarivanje prava učenika temelji se na načelima jednakosti, poštivanja dostojanstva, zabrane diskriminacije, zaštite osobnih podataka i zaštite najboljeg interesa učenika.

Članak 154.

(1) Škola je dužna poduzimati sve potrebne mjere radi osiguravanja sigurnosti, zaštite zdravlja, dostojanstva i prava učenika tijekom boravka u Školi i tijekom svih oblika odgojno-obrazovnog rada.

(2) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te sprječavanja svakog oblika nasilja, diskriminacije, uznemiravanja i drugih neprihvatljivih ponašanja.

(3) Škola osigurava sigurno i poticajno okruženje koje doprinosi psihofizičkom razvoju učenika.

(4) Svaki radnik Škole koji sazna za povredu prava učenika, osobito u slučaju tjelesnog ili psihičkog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja, dužan je bez odgode obavijestiti ravnatelja.

(5) Ravnatelj je dužan bez odgode poduzeti mjere sukladno posebnim propisima te, prema potrebi, obavijestiti nadležna tijela.

Članak 155.

(1) Škola provodi preventivne programe i aktivnosti usmjerene na sprječavanje nasilja, ovisnosti, diskriminacije i drugih rizičnih ponašanja.

(2) U slučaju sumnje na nasilje ili drugo rizično ponašanje, Škola je dužna odmah poduzeti mjere zaštite učenika i pokrenuti postupak utvrđivanja činjenica.

(3) Postupanje iz stavka 2. ovoga članka provodi se u skladu s protokolima o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima te drugim posebnim propisima.

(4) Tijekom postupka osigurava se zaštita dostojanstva svih uključenih učenika.

Članak 156.

(1) Tijekom izvođenja praktične nastave, vježbi i učenja temeljenog na radu izvan Škole, Škola je dužna osigurati da su učenici upoznati s pravilima zaštite na radu i sigurnosnim procedurama ustanove u kojoj se praksa provodi.

(2) Ustanova u kojoj se provodi praktična nastava dužna je osigurati sigurne uvjete rada za učenike sukladno zakonu i ugovoru sklopljenom sa Školom.

(3) Nastavnik mentor ili drugi odgovorni radnik prati ostvarivanje sigurnosnih uvjeta tijekom provedbe praktične nastave.

Članak 157.

- (1) Učeniku kojemu je potrebna dodatna stručna pomoć u području emocionalnog, socijalnog ili obrazovnog razvoja Škola osigurava savjetodavnu podršku stručnih suradnika.
- (2) U slučaju potrebe, Škola može surađivati s vanjskim stručnim institucijama uz prethodnu suglasnost roditelja odnosno skrbnika, osim u slučajevima propisanim posebnim propisima.

Članak 158.

- (1) Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu ostvarivanje zakonom propisanih ovlasti u Školi.
- (2) U okviru svojih ovlasti, pravobranitelju za djecu omogućit će se upoznavanje i savjetovanje maloljetnih učenika o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

Članak 159.

- (1) Izostanak učenika s nastave roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 15 dana od dana povratka učenika na nastavu.
- (2) Opravdavanje izostanka provodi se putem e-Dnevnika ili na drugi prikladan način u skladu s uputama Škole.
- (3) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed zatražio i dobio odobrenje nadležnog tijela Škole.
- (4) O izostanku iz stavka 3. ovoga članka odlučuje:
 1. predmetni nastavnik – za izostanak tijekom nastavnog dana,
 2. razrednik – za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
 3. ravnatelj – za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
 4. Nastavničko vijeće – za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.

Članak 160.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik je dužan u roku od sedam dana od saznanja za tu okolnost zatražiti od roditelja odnosno skrbnika objašnjenje o razlozima neizvršavanja obveza.
- (2) Ako roditelj odnosno skrbnik ne surađuje sa Školom ili se ne odazove na poziv razrednika, Škola će roditelju odnosno skrbniku uputiti pisani poziv na razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.
- (3) Neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u opsegu propisanom posebnim propisima na temelju kojih se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

Članak 161.

- (1) Učenik se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja, sukladno propisima kojima se uređuje način praćenja i ocjenjivanja učenika.

- (2) Zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje predmetni nastavnik na temelju praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine.
- (3) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).
- (4) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.
- (6) Opći uspjeh učenika utvrđuje Razredno vijeće.
- (7) Zaključne ocjene iz nastavnih predmeta i ocjena iz vladanja utvrđuju se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.
- (8) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba sukladno posebnim propisima.

Članak 162.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, predmetni nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu.
- (5) Na posljednjem satu dopunskog nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s zaključnom ocjenom ili s potrebom upućivanja na popravni ispit.
- (6) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (7) Učenik koji na kraju nastavne godine ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta upućuje se na ponavljanje razreda.

Članak 163.

- (1) Učenik ili roditelj odnosno skrbnik može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja zaključne ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta.
- (2) Ako Nastavničko vijeće utvrdi da je zahtjev osnovan, učeniku se omogućuje polaganje ispita pred povjerenstvom.
- (3) Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće.
- (4) Povjerenstvo ima tri člana koje u pravilu čine:
 1. predsjednik (razrednik, ako nije ispitivač)
 2. ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
 3. stalni član povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)
- (5) Odluka povjerenstva je konačna.

(6) Na postupak polaganja ispita primjenjuju se propisi kojima se uređuje način praćenja i ocjenjivanja učenika.

Članak 164.

- (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 povjerenstvo.
- (3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (5) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (6) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Članak 165.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (5) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Članak 166.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani škole.

Članak 167.

- (1) Učenik ili roditelj, odnosno skrbnik učenika koji traži izuzeće člana iz sastava ispitnog povjerenstva treba u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.
- (2) Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću člana iz sastava ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika ili roditelj odnosno skrbnika o izuzeću opravdan.
- (3) Nastavničko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika ili roditelj, odnosno skrbnika u roku od dva dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 168.

- (1) Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, učenik koji zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu, ima pravo polagati popravni ispit nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio popravnom ispitu, a najkasnije do 15. listopada kalendarske godine.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 3. ovog članka, uz suglasnost ministra.
- (4) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (5) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 170. do 172. ovoga Statuta.

Članak 169.

- (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:
 1. bolest u dužem trajanju
 2. neocijenjen iz jednog ili više predmeta
 3. drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

Članak 170.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik na zahtjev može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.
- (4) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (5) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (6) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (7) Učenik koji nakon polaganja razrednog ispita nije položio najviše dva ispita kao i učenik koji nije položio predmetni ispit ima pravo polagati popravni ispit.
- (8) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev/zahtjev roditelja, odnosno skrbnika osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti, a najkasnije do 15. listopada kalendarske godine.
- (9) Iznimno od stavka 8. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 8. ovog članka, uz suglasnost ministra.

(10) Učenik/roditelj odnosno skrbnik dužan je uz zahtjev priložiti dokaz o razlozima nepristupanja predmetnom ili razrednom ispitu.

Članak 171.

(1) Za učenika koji zbog većih motoričkih teškoća, kronične bolesti ili dužeg liječenja ne može pohađati redovitu nastavu u Školi, Škola može, uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje, organizirati nastavu u kući ili zdravstvenoj ustanovi.

(2) O oslobađanju učenika od pohađanja redovite nastave u Školi odlučuje Nastavničko vijeće na temelju pisanog prijedloga nadležnog liječnika školske medicine.

(3) Nastava iz stavka 1. ovoga članka organizira se u opsegu i na način sukladno posebnim propisima.

Članak 172.

(1) Sadržaj, uvjeti, način i postupak izradbe i obrane završnog rada uređuju se propisom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

(2) Završni rad organizira i provodi Škola.

(3) Srednje obrazovanje u Školi završava izradom i obranom završnog rada.

(4) Nakon uspješne izradbe i obrane završnog rada učeniku se izdaje svjedodžba o završnom radu sukladno posebnim propisima.

Članak 173.

(1) Učenici Škole mogu pristupiti polaganju ispita državne mature sukladno posebnim propisima.

(2) Ispite državne mature provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

(3) Uvjete, način i postupak polaganja ispita državne mature uređuje propis koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Članak 174.

(1) Učenicima koji se ističu u učenju, vladanju i drugim aktivnostima u Školi i izvan nje mogu se dodijeliti pohvale i nagrade.

(2) Pohvale i nagrade dodjeljuju razrednik, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće i Školski odbor, sukladno svojim ovlastima.

(3) Vrste pohvala i nagrada te uvjeti i postupak njihova dodjeljivanja uređuju se posebnim aktom Škole.

Članak 175.

(1) Pohvale mogu biti usmene i pisane.

(2) Pohvale se mogu dodijeliti pojedinačnim učenicima ili skupinama učenika.

(3) Usmenu pohvalu izriče razrednik, a upisuje se u pedagošku dokumentaciju učenika.

(4) Pisane pohvale dodjeljuju se u obliku pohvalnice.

(5) Prijedlog za dodjelu pisane pohvale mogu dati nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj, Vijeće učenika i Vijeće roditelja.

(6) O dodjeli pisane pohvale odlučuje Razredno vijeće.

(7) Pisane pohvale dodjeljuju se osobito:

1. za odličan uspjeh i uzorno vladanje,
2. za sudjelovanje na natjecanjima,
3. za sudjelovanje i uspjeh u odgojno-obrazovnim i izvannastavnim aktivnostima Škole.

(8) Izrečena pisana pohvala upisuje se u pedagošku dokumentaciju učenika.

Članak 176.

(1) Učenicima koji se ističu uspjehom u učenju, vladanju, sportskim, umjetničkim i drugim aktivnostima mogu se dodijeliti nagrade.

(2) Nagrade mogu biti u obliku knjiga, umjetničkih djela, sportske opreme, pribora za rad, organiziranih putovanja ili drugih primjerenih oblika nagrađivanja.

(3) Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole.

(4) Prijedlog za dodjelu nagrade mogu podnijeti nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj, Razredno vijeće, Vijeće učenika i Vijeće roditelja.

(5) O dodjeli nagrade odlučuje Nastavničko vijeće.

(6) Nagrade se mogu dodijeliti pojedinačnim učenicima, skupinama učenika ili razrednim odjelima.

Članak 177.

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje odgovarajuća pisana potvrda ili priznanje.

(2) O izrečenim pohvalama i dodijeljenim nagradama vodi se evidencija u pedagoškoj dokumentaciji Škole, sukladno posebnim propisima.

Članak 178.

1) U svrhu poticanja odgovornog ponašanja i sprječavanja neprihvatljivih postupaka prije izricanja pedagoške mjere Škola je dužna, kad god je to moguće i svrsishodno, primijeniti preventivne i savjetodavne oblike rada s učenikom.

(2) Preventivne mjere mogu uključivati:

1. razgovor razrednika s učenikom,
2. razgovor sa stručnim suradnikom,
3. uključivanje roditelja odnosno skrbnika,
4. izradu plana praćenja ponašanja učenika,
5. druge primjerene odgojne postupke.

(3) Preventivne mjere ne isključuju mogućnost izricanja pedagoške mjere ako težina povrede ili okolnosti slučaja to zahtijevaju.

Članak 179.

(1) Pedagoške mjere propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi mogu biti opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

(2) Pedagoške mjere izriču se učenicima zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i drugih neprihvatljivih ponašanja, sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

- (3) Vrste pedagoških mjera, uvjeti i način njihova izricanja propisani su zakonom, a u postupku izricanja mjere primjenjuju se načela zakonitosti, razmjernosti, individualizacije i zaštite prava učenika.
- (4) Postupak se vodi bez nepotrebnog odgađanja, uz poštivanje dostojanstva učenika.
- (5) Prije donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere nadležno tijelo Škole dužno je:
1. utvrditi sve relevantne činjenice i okolnosti slučaja,
 2. omogućiti učeniku da se izjasni o činjenicama i okolnostima koje su od utjecaja na donošenje odluke,
 3. po potrebi obaviti razgovor s roditeljem odnosno skrbnikom,
 4. uzeti u obzir ranije ponašanje učenika, okolnosti događaja i eventualne olakotne ili otegotne okolnosti.
- (6) Pedagoška mjera mora biti razmjerna težini povrede i usmjerena na odgojni učinak, a ne isključivo na sankcioniranje.
- (7) O izrečenoj mjeri vodi se službena zabilješka ili zapisnik.
- (8) O izrečenoj pedagoškoj mjeri donosi se pisana odluka koja mora sadržavati:
1. činjenični opis povrede,
 2. pravnu osnovu,
 3. obrazloženje izbora mjere,
 4. pouku o pravu na prigovor.
- (9) Učenik ili roditelj odnosno skrbnik ima pravo podnijeti prigovor na izrečenu pedagošku mjeru u roku i na način propisan zakonom.
- (10) O prigovoru odlučuje ravnatelj u roku od osam dana od dana zaprimanja prigovora.
- (11) Ravnatelj može:
1. potvrditi mjeru,
 2. ukinuti mjeru,
 3. poništiti mjeru i vratiti predmet na ponovni postupak,
 4. zamijeniti mjeru blažom mjerom.
- (12) Odluka ravnatelja je konačna u postupku pred Školom.
- (13) Protiv odluke se može pokrenuti upravni spor sukladno zakonu.
- (14) Nakon izvršnosti odluke o pedagoškoj mjeri, razrednik je dužan bez odgode, a najkasnije u roku od sedam dana, unijeti mjeru u pedagošku dokumentaciju učenika sukladno posebnim propisima.
- (15) Pedagoška mjera ne upisuje se u svjedodžbu.

Članak 180.

- (1) Pedagoške mjere izriču nadležna tijela Škole sukladno zakonu i ovome Statutu.
- (2) Razredno vijeće odlučuje o izricanju i ukidanju pedagoške mjere ukora.
- (3) Nastavničko vijeće odlučuje o izricanju strožih pedagoških mjera sukladno zakonu.
- (4) Ravnatelj odlučuje o prigovoru na izrečenu pedagošku mjeru.
- (5) Odluke o pedagoškim mjerama donose se većinom glasova nazočnih članova nadležnog tijela, uz obvezno obrazloženje.

Članak 181.

- (1) Radi zaštite sigurnosti učenika, radnika ili imovine Škole, ravnatelj može donijeti odluku o privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ili poduzeti druge privremene mjere.
- (2) Privremena mjera iz stavka 1. ovoga članka nije pedagoška mjera i ne smatra se sankcijom.
- (3) Privremena mjera mora biti razmjerna okolnostima slučaja i traje najkraće moguće vrijeme.
- (4) O poduzetoj mjeri bez odgode se obavještava roditelj odnosno skrbnik.

Članak 182.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku školske godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Izbori se provode javnim glasovanjem dizanjem ruku.
- (3) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika izabran je učenik koji dobije najveći broj glasova nazočnih učenika razrednog odjela.
- (4) Postupkom izbora rukovodi razrednik.
- (5) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel te štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (6) Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

Članak 183.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili stručni suradnik, koji rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Vijeće učenika između svojih članova bira predsjednika.
- (4) Za predsjednika je izabran učenik koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Izbor predsjednika provodi se javnim glasovanjem dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika vodi se zapisnik.
- (7) Vijeće učenika:
 1. daje prijedloge i mišljenja tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike,
 2. sudjeluje u raspravama o pravima i obvezama učenika,
 3. predlaže mjere za unapređenje uvjeta rada i života učenika u Školi,
 4. sudjeluje u izradi školskog kurikulumu u dijelu koji se odnosi na izvannastavne aktivnosti i fakultativne programe,
 5. raspravlja o donošenju kućnog reda
 6. raspravlja o donošenju Etičkog kodeksa
 7. predlaže Školskom odboru jednog člana Povjerenstva za kvalitetu
 8. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (8) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (9) Školski odbor, Razredno vijeće i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednice kada se raspravlja o pitanjima iz stavka 8. ovoga članka.

(10) Tijela Škole dužna su razmotriti prijedloge i mišljenja Vijeća učenika.

VIII. RODITELJI I SKRBNICI

Članak 184.

(1) Radi uspješnog ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora, pisane i elektroničke komunikacije te na druge primjeren načine.

(2) Roditeljski sastanci mogu biti opći ili razredni.

(3) Roditeljske sastanke saziva ravnatelj ili razrednik, prema potrebi.

(4) Škola je dužna roditeljima, odnosno skrbnicima omogućiti pravodobno informiranje o uspjehu i ponašanju učenika.

Članak 185.

(1) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo:

1. biti redovito obaviješteni o uspjehu, ponašanju i napredovanju učenika,
2. sudjelovati u radu Škole putem Vijeća roditelja,
3. podnositi zahtjeve, prijedloge i prigovore sukladno posebnim propisima,
4. biti pravodobno obaviješteni o mjerama koje se odnose na njihovo dijete.

(2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su:

1. osigurati redovito pohađanje nastave,
2. opravdavati izostanke učenika u propisanom roku,
3. odazivati se pozivima Škole,
4. poštovati kućni red i druge opće akte Škole.

Članak 186.

(1) U Školi se osniva Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja odnosno skrbnika učenika svakog razrednog odjela.

(3) Vijeće roditelja djeluje kao savjetodavno tijelo Škole u pitanjima važnim za odgojno-obrazovni rad i položaj učenika.

Članak 187.

(1) Roditelji odnosno skrbnici učenika svakog razrednog odjela na roditeljskom sastanku na početku školske godine biraju jednoga predstavnika u Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

(2) Izbor se provodi javnim glasovanjem dizanjem ruku.

(3) Za predstavnika je izabran roditelj odnosno skrbnik koji dobije najveći broj glasova nazočnih roditelja odnosno skrbnika.

- (4) Postupkom izbora rukovodi razrednik.

Članak 188.

- (1) Za člana Vijeća roditelja ne može biti izabrana osoba:
1. kojoj je oduzeto pravo na stanovanje s djetetom,
 2. koja je lišena prava na roditeljsku skrb,
 3. kojoj je izrečena mjera zabrane približavanja djetetu,
 4. kojoj je izrečena sankcija zbog nasilja u obitelji.
- (2) Vijeće roditelja čine svi izabrani predstavnici roditelja odnosno skrbnika razrednih odjela.

Članak 189.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja razrednik je dužan dostaviti ravnatelju u roku od tri dana od dana izbora.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja.
- (3) Ravnatelj rukovodi konstituirajućom sjednicom do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 190.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici utvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.
- (2) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (3) Izbor se provodi javnim glasovanjem dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika izabran je član koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Nakon izbora predsjednika, provodi se izbor zamjenika predsjednika na isti način.

Članak 191.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja u pravilu se održavaju u sjedištu Škole.
- (2) U hitnim situacijama ili iz drugih posebno opravdanih razloga sjednica Vijeća roditelja može se održati:
1. elektroničkim putem,
 2. putem videokonferencije,
 3. kao hibridna sjednica.
- (3) Elektronička sjednica održava se na način da predsjednik Vijeća roditelja članovima dostavi poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijalima elektroničkom poštom te odredi rok u kojem su članovi dužni dostaviti svoje očitovanje.
- (4) Članovi se o svakoj točki dnevnog reda očituju elektroničkom poštom na način da se izjasne „za“, ili „protiv“.
- (5) Sjednica putem videokonferencije održava se u stvarnom vremenu korištenjem odgovarajućih komunikacijskih sredstava koja omogućuju istodobnu raspravu i odlučivanje.

- (6) Hibridna sjednica održava se na način da dio članova sudjeluje fizički u prostoru održavanja sjednice, a dio članova putem videokonferencije.
- (7) U pozivu za sjednicu iz stavka 2. ovoga članka mora se naznačiti način održavanja sjednice.
- (8) Iznimno od redovnog roka za dostavu poziva, poziv za sjednicu iz stavka 2. ovoga članka može se dostaviti najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.
- (9) O radu sjednice vodi se zapisnik, a kod elektroničke sjednice očitovanja članova čine sastavni dio zapisnika.

Članak 192.

- (1) Zapisnik se vodi u pisanom obliku. Sjednica se može tonski snimiti ako o tome odluči Vijeće roditelja.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.
- (3) Zapisnik se dostavlja ravnatelju te se pohranjuje u tajništvu Škole na čuvanje.
- (4) O zaključcima donesenim na sjednici mogu se, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka, obavijestiti radnici Škole, roditelji i Osnivač.

Članak 193.

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge Školskom odboru i ravnatelju.
- (2) Vijeće roditelja osobito:
 - 1. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - 2. raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
 - 3. razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - 4. imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
 - 5. zauzima stav o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
 - 6. predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada,
 - 7. raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa i Kućnog reda,
 - 8. daje mišljenje o organiziranju izleta, ekskurzija te športskih i kulturnih sadržaja Škole,
 - 9. daje mišljenje o uvjetima rada i prijedloge za njihovo poboljšanje,
 - 10. daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanju učenika u njezinu radu,
 - 11. daje prijedloge u vezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

Članak 194.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.
- (2) Sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja.
- (4) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje jedna trećina članova Vijeća roditelja ili ravnatelj Škole.

Članak 195.

- 1) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili ovim Statutom drukčije određeno.
- (3) Odluke Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih članova.

IX. SIGURNOSTI I UPRAVLJANJE KRIZNIM SITUACIJAMA

Članak 196.

- (1) Kriznim situacijama smatraju se osobito požar, potres, elementarne nepogode, ozbiljne prijetnje sigurnosti, nasilni događaji, zdravstvene ugroze, tehničko-tehnološke nezgode te druge izvanredne okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost učenika i radnika.
- (2) Škola je dužna imati izrađene planove evakuacije i postupanja u kriznim situacijama sukladno posebnim propisima.
- (3) Radnici i učenici dužni su postupati u skladu s uputama nadležnih tijela i odgovorne osobe Škole u kriznoj situaciji.
- (4) Ravnatelj je odgovoran za koordinaciju postupanja u kriznoj situaciji te za pravodobno obavješćavanje nadležnih tijela i Osnivača.
- (5) Škola redovito provodi vježbe evakuacije i druge preventivne aktivnosti radi osiguravanja spremnosti na izvanredne događaje.

Članak 197.

- (1) Ako postoji neposredna opasnost za sigurnost učenika ili radnika, ravnatelj može privremeno poduzeti mjere radi zaštite sigurnosti, uključujući:
 1. privremeno udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa,
 2. ograničenje pristupa određenim prostorima,
 3. prilagodbu organizacije rada.
- (2) Privremene mjere moraju biti razmjerne i trajati najkraće moguće vrijeme.
- (3) O poduzetim mjerama obavješćavaju se roditelji odnosno skrbnici te, prema potrebi, nadležna tijela.

X. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 198.

- (1) Radnici Škole mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i drugim važećim propisima.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti prava i obveze radničkog vijeća u skladu sa Zakonom o radu.

(3) Sindikalni povjerenik iz stavka 2. ovoga članka dužan je o preuzimanju prava i obveza radničkog vijeća pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 199.

(1) Ako u Školi djeluje više sindikata, sindikati se mogu sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno sindikalnim povjerenicima koji će preuzeti prava i obveze radničkog vijeća u skladu sa Zakonom o radu.

(2) O preuzimanju prava i obveza radničkog vijeća sindikati su dužni pisano obavijestiti ravnatelja Škole.

(3) Ako sindikati ne postignu sporazum iz stavka 1. ovoga članka, radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno Zakonu o radu.

Članak 200.

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika saziva se prema potrebi.

(3) Skup radnika saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.

(4) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole radi davanja mišljenja o kandidatima, nakon što Školski odbor provede vrednovanje i rangiranje kandidata te utvrdi listu kandidata.

(5) Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim ako je zakonom ili ovim Statutom drukčije određeno.

XI. JAVNOST RADA

Članak 201.

(1) Rad škole i njezinih tijela je javan.

(2) Javnost rada škole provodi se u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj škole.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 202.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se podaci i isprave čije bi neovlašteno otkrivanje moglo štetiti interesima Škole ili su kao tajni određeni zakonom ili drugim propisima.

(2) Poslovnom tajnom osobito se smatraju:

1. podaci sadržani u molbama, zahtjevima, žalbama i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenima Školi,
2. podaci sadržani u priložima uz podneske iz prethodne alineje,

3. podaci do kojih se došlo u postupku zaštite dostojanstva radnika,
 4. podaci koji su posebnim propisima određeni kao tajni ili povjerljivi.
- (3) Osobni podaci učenika i radnika štite se sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.
 - (4) Odluku o tome predstavlja li određeni podatak poslovnu tajnu donosi ravnatelj u skladu sa zakonom.

Članak 203.

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

XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 204.

- (1) Škola prikuplja i obrađuje osobne podatke učenika, radnika i drugih fizičkih osoba u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (2) Osobni podaci prikupljaju se i obrađuju samo u svrhe određene zakonom ili drugim propisima te u opsegu koji je nužan za ostvarivanje prava i obveza Škole.
- (3) Škola je dužna osigurati zaštitu osobnih podataka od neovlaštenog pristupa, zlouporabe ili otkrivanja.

Članak 205.

- (1) Osobni podaci u Školi prikupljaju se i obrađuju sukladno zakonu i drugim propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (2) Obrada osobnih podataka dopuštena je kada je propisana zakonom, kada je nužna radi izvršavanja javnih ovlasti i zakonskih obveza Škole ili kada postoji druga zakonita osnova sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.
- (3) Osobni podaci učenika, osobito malodobnih osoba, obrađuju se uz primjenu posebnih mjera zaštite.
- (4) Osobne podatke mogu prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

Članak 206.

- (1) Škola potiče sigurno, odgovorno i etično korištenje digitalnih tehnologija u nastavnom procesu.
- (2) Učenici su dužni koristiti informacijsko-komunikacijsku opremu Škole u skladu s pravilima sigurnosti i Kućnim redom.
- (3) Zabranjeno je svako neovlašteno snimanje, fotografiranje ili objavljivanje sadržaja vezanih uz učenike, radnike ili prostor Škole bez suglasnosti, osim u slučajevima dopuštenim zakonom.
- (4) U slučaju zlouporabe digitalnih tehnologija Škola poduzima odgojne i druge mjere sukladno zakonu i ovome Statutu.

Članak 207.

- (1) Škola poduzima mjere radi zaštite učenika od elektroničkog nasilja i drugih oblika digitalne ugroze.
- (2) U slučaju saznanja o elektroničkom nasilju među učenicima, Škola postupa u skladu s posebnim protokolima i poduzima odgovarajuće odgojne i zaštitne mjere.

Članak 208.

- (1) Posebne kategorije osobnih podataka, osobito podaci koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska ili druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravstveno stanje, spolni život te podaci o kaznenim i prekršajnim postupcima, obrađuju se samo u slučajevima i na način propisan zakonom.
- (2) Obrada podataka iz stavka 1. ovoga članka dopuštena je isključivo uz primjenu posebnih mjera zaštite sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 209.

- (1) Ravnatelj imenuje osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka koja:
- (2) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.
- (3) Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti.

XIV. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 210.

- (1) Škola omogućuje pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.
- (2) Informacije o radu Škole objavljuju se na mrežnim stranicama Škole i na drugi primjeren način.
- (3) O zahtjevima za pristup informacijama odlučuje se sukladno zakonu.

Članak 211.

- (1) Ravnatelj imenuje službenu osobu za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.
- (2) Službena osoba za informiranje obavlja poslove određene zakonom.

Članak 212.

- (1) Škola ima povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i njezina zamjenika, sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti.
- (2) Način imenovanja i postupanje po prijavama nepravilnosti uređuje se posebnim pravilnikom Škole.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 213.

- (1) Radnici Škole dužni su u obavljanju poslova promicati zaštitu okoliša te osiguravati uvjete za očuvanje i unapređenje prirodnih i radom stvorenih vrijednosti okoliša.
- (2) Radnici Škole obvezni su sprječavati i otklanjati štetne posljedice onečišćenja zraka, tla i vode, prekomjerne buke i drugih radnji kojima se ugrožava okoliš ili dovodi u opasnost život i zdravlje ljudi.
- (3) Zaštita okoliša ostvaruje se zajedničkim djelovanjem radnika Škole, učenika i drugih osoba koje sudjeluju u radu i životu Škole.

Članak 214.

- (1) Nastavnici su dužni u okviru odgojno-obrazovnog rada razvijati kod učenika svijest o važnosti zaštite okoliša te ih upoznavati s pravima, obvezama i načinima očuvanja okoliša.
- (2) Program aktivnosti Škole u području zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 215.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja, novčana sredstva i druga imovinska prava.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole u skladu s propisima i ovim Statutom.

Članak 216.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, od uplata roditelja učenika, pružanjem usluga te iz drugih zakonitih izvora.
- (2) Sredstva se planiraju i raspoređuju financijskim planom.
- (3) Škola uspostavlja sustav unutarnjih financijskih kontrola i upravljanja rizicima sukladno posebnim propisima, a ravnatelj je odgovoran za:
 1. zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje sredstvima,

2. planiranje i izvršavanje financijskog plana,
3. ustroj i zakonito vođenje proračunskog računovodstva.

Članak 217.

- (1) Godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana donosi Školski odbor.
- (2) Ravnatelj je dužan godišnji izvještaj i druga financijska izvješća pravodobno dostaviti nadležnim tijelima u skladu s posebnim propisima
- (3) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, isti će koristiti za obavljanje i unapređenje djelatnosti, u skladu s osnivačkim aktom i uz suglasnost Osnivača.
- (4) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari manjak prihoda, pokriće manjka osigurava se u skladu s odlukom Osnivača i posebnim propisima.

XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

Članak 218.

- (1) Škola donosi opće akte sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.
- (2) Vrste i sadržaj općih akata utvrđuju se prema potrebi, ovisno o djelatnosti i ustrojstvu Škole.
- (3) Osobito se donose pravilnici kojima se uređuje rad, zaštita na radu, zaštita od požara, knjižnična djelatnost, postupci zapošljavanja, zaštita osobnih podataka i druga pitanja sukladno zakonu.
- (4) Inicijativu za donošenje, izmjene i dopune općih akata može dati svaki član Školskog odbora te ravnatelj.
- (5) Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Članak 219.

- (1) Opći akti objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči, osim ako je aktom određen kasniji početak primjene.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

Članak 220.

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

Članak 222.

- (1) U školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija sukladno zakonskim i podzakonskim odredbama.
- (2) Pedagoška dokumentacija iz stavka 1. ovog članka vodi se isključivo u elektroničkom obliku.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 223.

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

Članak 224.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole (KLASA: 011-01/24-01/2; URBROJ: 2103-93-04-24-5) od 27. ožujka 2024. godine.

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA:**

Marina Antolin, dipl. ing. kemije

KLASA: 011-01/26-01/1
URBROJ: 2103-93-26-7
Bjelovar, 27. ožujka 2026.



V.D. RAVNATELJ

Kristijan Štulina, mag. comm.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 30. ožujka 2026. godine, a stupio na snagu 31. ožujka 2026. godine.