

Na temelju članka 98, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), Školski odbor Međunarodne srednje škole Aspalathos s pravom javnosti, uz prethodnu suglasnost osnivača SPLIT INTERNATIONAL GROUP D.O.O. od dana 8. siječnja 2024. godine, na sjednici održanoj 11. siječanj 2024. godine donio je

STATUT

MEĐUNARODNA SREDNJA ŠKOLA ASPALATHOS S PRAVOM JAVNOSTI

I. OPĆE ODREDBE / GENERAL PROVISIONS

SADRŽAJ

Članak 1.

- (1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti način odlučivanja uprave, ravnatelja, školskih vijeća, status radnika, učenika, roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Međunarodne srednje škole Aspalathos s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

CONTENT

Article 1

- (1) This statute regulates the status characteristics, the conduct of activities, the internal organization, the authority and decision-making process of the administration, the Head of School, school councils, the status of employees, students, parents, and other issues relevant for the operation and business of the Međunarodna srednja škola Aspalathos s pravom javnosti (hereinafter referred to as: the School).
- (2) The terms used in this statute that have gender significance are used neutrally and apply equally to both male and female persons.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 2.

- (1) Škola je srednjoškolska privatna ustanova s pravom javnosti.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

SCHOOL CHARACTERISTICS

Article 2.

- (1) The school is a private secondary institution with public rights.
 - (2) The school is a legal entity registered in the court registry at the Commercial Court in Split and the joint electronic register of institutions of elementary and secondary education of the Ministry of Science and Education.
-

OSNIVAČ

Članak 3.

Osnivač je:

SPLIT INTERNATIONAL GROUP D.O.O. za usluge

OIB: 39792887384

iz Dugopolje, Mirka Rogošića 25

FOUNDER

Article 3.

The founder is:

SPLIT INTERNATIONAL GROUP D.O.O. za usluge

OIB: 39792887384

from Dugopolje, Mirka Rogošića 25

NAZIV, SJEDIŠTE I LOKACIJA ŠKOLE

Članak 4.

- (1) Naziv je Međunarodna srednja škola Aspalathos s pravom javnosti
- (2) Škola ima skraćeni naziv Srednja škola Aspalathos
- (3) Sjedište je u Dugopolju, Kninska ulica 9.
- (4) Lokacija izvođenja programa škole je u Dugopolju, Kninska ulica 9.

NAME, HEADQUARTERS, AND LOCATION OF THE SCHOOL

Article 4.

- (1) The name is Međunarodna srednja škola Aspalathos s pravom javnosti
- (2) The school has the shortened name Srednja škola Aspalathos

(3) The headquarters is in Dugopolje, Kninska ulica 9.

(4) The location of the implementation of the school program is in Dugopolje, Kninska ulica 9.

SADRŽAJ NAZIVA

Članak 5.

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

SCHOOL SIGNAGE

Article 5.

- (1) The school's signboard, along with the full name of the School, must also include the coat of arms of the Republic of Croatia and the name: Republic of Croatia.
 - (2) The full name of the School is displayed on the signboard at the building of its headquarters and on other buildings where it conducts its activities.
-

ZAGLAVLJE AKTA

Članak 6.

Zaglavlje upravnih i drugih akata koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska i puni naziv Škole.

DOCUMENT HEADERS

Article 6.

The header of administrative and other documents issued by the School based on public authorities contains the coat of arms of the Republic of Croatia, the name Republic of Croatia, and the full name of the School.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

- jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 40 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.

(3) Štambilj iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava te za uredsko poslovanje Škole.

(4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

SEALS AND STAMPS

Article 7.

(1) In its operations and business, the School uses:

- One or more seals with the coat of arms of the Republic of Croatia, of a circular shape, 38 mm in diameter, around the edge of which are inscribed the name and headquarters of the School, and in the center of the seal is the coat of arms of the Republic of Croatia.
- One or more stamps of a square shape, 40 mm in length and 15 mm in width, which contain the name and headquarters of the School.

(2) The seal referred to in paragraph 1, item 1 of this article is used to authenticate public documents issued by the School and acts taken by the School within public authorities or as a body of public authority.

(3) The stamp referred to in paragraph 1, item 2 of this article is used for regular administrative and financial operations and for certifying documents that do not have the characteristics of public documents, as well as for the School's office operations.

(4) The Head of School decides on the number, use, and safekeeping of seals and stamps.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Dan Škole obilježava se prema godišnjem planu i programu rada.

SCHOOL CELEBRATION DAY

Article 8.

- (1) The school has a School Celebration Day.
 - (2) The School Celebration Day is celebrated according to the annual plan and work program.
-

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći. U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa osnivač.

REPRESENTATION AND PRESENTATION

Article 9.

The school is represented and presented by the Head of School or a person whom the Head of School authorizes in writing for that purpose. In the case of a litigation or administrative dispute between the School and the Head of School, the School is represented by the founder.

II. DJELATNOST / FUNCTION

NAZIV DJELATNOSTI

Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je srednjoškolsko obrazovanje i odgoj prema međunarodnom programu, International Baccalaureate (IB) programu, od prvog do četvrtog razreda.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Kod obavljanja djelatnosti Škola postupi prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

NATURE OF FUNCTION

Article 10.

- (1) The School's function is secondary education according to the international program, International Baccalaureate (IB) program, from first to eighth grade.
 - (2) The function mentioned in paragraph 1 of this article is conducted by the School as a public service.
 - (3) In conducting its function, the School acts in accordance with the regulations under which it has public authority and the regulations under which it holds the position of a public authority body.
-

RAD ŠKOLE

Članak 11.

Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju međunarodnog International Baccalaureate Organisation (u daljnjem tekstu: IBO) kurikulumu, nastavnih planova i programa rada, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada.

SCHOOL OPERATION

Article 11.

Education in the School operates based on the international curriculum of the International Baccalaureate Organisation (hereinafter referred to as: IBO), the teaching plan and program, the school curriculum, and the annual plan and work program.

ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 12.

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju kurikuluma IBO-a te nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, Školski odbor odmah nastavlja donošenje školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

SCHOOL CURRICULUM AND ANNUAL PLAN AND WORK PROGRAM

Article 12.

- (1) The school curriculum is adopted based on the curriculum of the IBO, and the teaching plan and program.
- (2) The school curriculum is adopted by the School Board, based on the proposal of the Head of School and with the prior opinion of the Parent Council, no later than October 7th of the current year.
- (3) The annual plan and work program of the School is adopted by the School Board upon the proposal of the Head of School and with the prior opinion of the Parent Council no later than October 7th of the current year.
- (4) When submitting proposals for the school curriculum and the annual plan and work program to the Parent Council, the School Board sets a deadline within which the Parent Council is required to submit its opinion. If the Parent Council does not provide the requested opinion within the given timeframe, the School Board immediately proceeds with the adoption of the school curriculum and the annual plan and work program.

RADNI TJEDAN

Članak 13.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u cjelodnevnoj smjeni.

WORKING WEEK

Article 13.

The school conducts classes over five working days per week in a full-day shift.

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 14.

Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada Škola izvodi na engleskom jeziku i latiničnom pismu u međunarodnom IB programu.

USE OF LANGUAGE AND SCRIPT

Article 14.

The school conducts teaching and other forms of educational work in the English language and Latin script according to the international IB program.

USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE

Članak 15.

- (1) Nastava u Školi organizira se po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara.

ORGANIZATION AND CONDUCT OF CLASSES

Article 15.

- (1) Teaching and education in the School is organized by grades and conducted in class sections or other educational groupings.
 - (2) Educational programs are carried out through lectures, exercises, and seminars.
-

IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 16.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije IB kurikuluma te nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom, Škola izvodi i izvan mjesta svog sjedišta.

CONDUCT OF EDUCATIONAL ACTIVITIES

Article 16.

Educational activities (such as excursions, field trips, etc.) that are explicitly in function of implementing the IB curriculum and the teaching plan and program, in accordance with the annual plan and work program and the school curriculum, are conducted by the School outside the location of its headquarters.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 17.

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

SUPPLEMENTARY AND ENRICHMENT EDUCATION

Article 17.

For students who need assistance in learning, supplementary education will be organized, and for students who achieve above-average results in some subjects or show interest in a particular subject, enrichment education will be organized.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 18.

- (1) Škola izvodi izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) Izvannastavne aktivnosti obavezne su za učenike IB MYP-a i realiziraju kroz sudjelovanje učenika u društveno-korisnom radu koji je reguliran osnovnim dokumentima o izvođenju te IB MYP-a.

EXTRACURRICULAR ACTIVITIES

Article 18.

- (1) The school conducts extracurricular activities to meet the various needs and interests of students.
 - (2) Extracurricular activities are planned within the school curriculum, the annual plan and work program, and the work program of the direct bearers of educational activities in the School.
 - (3) Extracurricular activities are not mandatory for students, but they can be recognized as fulfilling school obligations.
 - (4) Extracurricular activities are mandatory for students of the IB MYP, and are realized through their participation in community service, which is regulated by the foundational documents governing the implementation of the IB MYP programs.
-

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 19.

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

OUT-OF-SCHOOL ACTIVITIES

Article 19.

The Teacher Council may, upon a student's request, recognize out-of-school activities as fulfilling school obligations if these activities are related to the School's operation.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 20.

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

SCHOOL COLLABORATIONS

Article 20.

In relation to its operation, the School collaborates with neighboring schools, other appropriate institutions, associations, and legal and physical persons.

KNJIŽNICA

Članak 21.

Škola osigurava učenicima uporabu knjižnične građe u skladu s nastavnim planom i programom.

LIBRARY

Article 21.

The School ensures students have access to library materials in accordance with the teaching plan and program.

III. USTROJSTVO ŠKOLE / SCHOOL STRUCTURE

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 22.

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

INTERNAL ORGANIZATION

Article 22.

- (1) The internal organization connects forms of work according to the type and relatedness of educational contents and tasks.
 - (2) The internal organization ensures the timely and high-quality implementation of teaching and other forms of educational work, as well as administrative, accounting-financial, and auxiliary-technical tasks.
-

ETIČKI KODEKS

Članak 23.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju nositelji odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi uređuju se Etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

ETHICAL CODE

Article 23.

- (1) Rules of conduct and ethical principles by which educators and employees in the school should abide are regulated by an ethical code.
 - (2) The ethical code referred to in paragraph 1 of this article is adopted by the School Board after discussions have been held in the Teacher Council, the Parent Council, and the Student Council.
-

KUĆNI RED

Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
 - (a) pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
 - (b) pravila međusobnih odnosa učenika
 - (c) pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
 - (d) radno vrijeme
 - (e) pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
 - (f) način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

SCHOOL RULES

Article 24.

- (1) The internal operations and life of the School are regulated by a school rules manual. The school rules regulate:
 - (a) Rules and responsibilities of students in the School, in both indoor and outdoor areas
 - (b) Rules for interactions among students
 - (c) Rules for interactions between students and staff
 - (d) School hours
 - (e) Rules for safety and protection from socially unacceptable behaviors, discrimination, hostility, and violence
 - (f) Procedures for treatment of school property
 - (2) The School Rules are adopted by the School Board after discussions have been held in the Teacher Council, the Parent Council, and the Student Council.
-

IV. TIJELA ŠKOLE / SCHOOL BODIES

1. UPRAVA ŠKOLE / SCHOOL ADMINISTRATION

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 25.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
 - (a) donosi opće akte
 - (b) donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
 - (c) donosi školski kurikulum na prijedlog ravnatelja
 - (d) donosi financijski plan i financijski obračun na prijedlog ravnatelja
 - (e) daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost
 - (f) odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti
 - (g) daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa osim u slučaju neodgovornih obaveza na rok od 60 dana.
 - (h) odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja
 - (i) odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
 - (j) osniva klubove i udruge
 - (k) predlaže statusne promjene
 - (l) predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
 - (m) razmatra rezultate obrazovnog rada
 - (n) obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

SCHOOL BOARD

Article 25.

- (1) The school is managed by the School Board.
- (2) The School Board:
 - (a) Adopts general acts
 - (b) Adopts the Annual Plan and Work Program and supervises its implementation
 - (c) Adopts the school curriculum
 - (a) Adopts the financial plan and financial statement based on the proposal of the Head of School
 - (d) Provides the founder and Head of School with proposals and opinions on matters important for the operation and safety of the School
 - (e) Decides, with the prior consent of the Founder, on changes in school function
 - (f) Gives prior consent to the Head of School regarding the establishment and termination of employment relationships
 - (g) Decides on the referral of employees for an assessment of work capacity
 - (h) Decides on employees' requests for the protection of rights from the employment relationship
 - (i) Establishes clubs and associations
 - (j) Proposes changes in status
 - (k) Proposes measures of the School's business policy to the Head of School
 - (l) Discusses the results of educational work

- (m) Performs other tasks determined by regulations, this statute, and other general acts of the School.
-

STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA
Članak 26.

- (1) Školski odbor ima 5 članova, odnosno predsjednika i četiri člana.
- (2) Sukladno članku 132. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članovi Školskog odbora imenuju se na sljedeći način:
 - (a) Osnivač (SPLIT INTERNATIONAL GROUP D.O.O. - OIB: 39792887384) imenuje i razrješava jednog člana odbora.
 - (b) Investitorova organizacija (ASPALATHOS CONSULTING d.o.o. - OIB: 76670874389) imenuje i razrješava jednog člana odbora.
 - (c) Organizacija roditelja (Split “International School Parents’ Organization” - OIB: 80924338567) imenuje i razrješava jednog člana odbora.
 - (d) Prva tri imenovana člana odbora sastaju se na posebnom sastanku radi imenovanja još dva člana većinom glasova prva tri člana. Izbor dvaju dodatnih članova odbora temelji se na stručnosti i potrebama škole.
- (3) Školski odbor bira svog predsjednika većinom glasova.
- (4) Članovi Školskog odbora imenuju se na dvije školske godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (5) Školski odbor može razriješiti člana odbora glasovanjem s 4 od 5 glasova.

STRUCTURE OF THE SCHOOL BOARD
Article 26.

- (1) The School Board consists of 5 members, specifically a president and four members.
- (2) In accordance with Article 132 of the Law of Primary and Secondary Education, the members of the School Board are appointed in the following manner:
 - (a) The Founder (SPLIT INTERNATIONAL GROUP D.O.O. - OIB: 39792887384) appoints and dismisses one board member.
 - (b) The Investor’s Organization (ASPALATHOS CONSULTING d.o.o. - OIB: 76670874389) appoints and dismisses one board member.
 - (c) The Parents’ Organization (Split “International School Parents’ Organization” - OIB: 80924338567) appoints and dismisses one board member.
 - (d) The first three appointed board members meet at a special meeting to appoint two additional members by majority vote of the first three members. Selection of the two additional board members is based on their expertise and needs of the school.
- (3) The School Board elects its own president by majority vote.
- (4) Members of the School Board are appointed for a term of two school years and may be reappointed.

(5) The School Board may dismiss a board member by a vote of 4 out of 5 members.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 27.

- (1) Nakon imenovanja članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva Osnivač.

ESTABLISHMENT OF THE SCHOOL BOARD

Article 27.

- (1) After the appointment of the members of the School Board, a constitutive meeting of the School Board is convened within 15 days.
 - (2) The constitutive meeting of the School Board is convened by the Founder.
-

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 28.

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

AGENDA OF THE CONSTITUTIVE MEETING

Article 28.

- (1) The agenda of the constitutive session must include a report from the founder on the appointed members of the School Board and the verification of the mandates of the members.
 - (2) The term of office of School Board members begins on the day of the constitutive meeting of the School Board.
-

STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 29.

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora i Predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor:
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

STATUS OF THE PRESIDENT OF THE SCHOOL BOARD

Article 29.

The president of the School Board:

- Represents the School Board
 - Convenes and presides over the meetings of the School Board
 - Counts the votes of the members when adopting acts and communicates the results of the voting
 - Signs the acts adopted by the School Board
 - Performs other tasks in accordance with regulations, general acts of the School, and the authority of the School Board.
-

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 30.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

RIGHTS AND RESPONSIBILITIES OF MEMBERS

Article 30.

(1) A member of the School Board has rights and responsibilities to:

- Attend the meetings of the School Board and participate in its work
- Ask questions to the president and other persons participating in the meeting
- Submit proposals and request their discussion and decision at the meetings
- Accept appointments to the working bodies established by the School Board
- Participate in the work of the working bodies.

(2) The rights and responsibilities mentioned in paragraph 1 of this article are personal, and a member cannot transfer them to a third party.

RADNA TIJELA

Članak 31.

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

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

WORKING BODIES

Article 31

- (1) The School Board may establish working bodies (commissions, working groups) to study issues, prepare draft acts, or perform other tasks important for the School.
 - (2) Members of the working bodies are appointed for the time necessary to complete a specific task.
 - (3) Members of the working bodies may be individuals with the necessary skills and knowledge to carry out the task for which the working body is established.
 - (4) The School Board may revoke a working body or individual members of a working body at any time.
-

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 32.

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

DELIVERY OF MATERIALS

Article 32

A member of the School Board must be delivered an invitation to a meeting and the materials necessary to fulfill their membership obligations.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 33.

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

CONFIDENTIALITY AND CONFIDENTIAL INFORMATION

Article 33

- (1) A member of the School Board is obligated to maintain business secrets and other confidential information about the School that they become aware of in the performance of their duties as a member.
 - (2) A member who acts contrary to paragraph 1 of this article shall be liable for damages under the general provisions of applicable law.
-

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 34.

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

ABUSE OF POSITION

Article 34

While serving as a member of the School Board, a member must not use or disclose information about their membership in a way that would confer any privileges.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 35.

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

MEETINGS OF THE SCHOOL BOARD

Article 35

- (1) The School Board operates through meetings.
 - (2) Meetings of the School Board are held according to the work plan.
 - (3) Meetings of the School Board are held at the School's headquarters.
-

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 36.

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

CONVOCAION OF A MEETING

Article 36

- (1) The meetings are convened by the President.
 - (2) A proposal to convene a meeting can be made by any member of the School Board.
 - (3) The President is obliged to convene a meeting if requested by the Head of School or the founder.
-

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 37.

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

ATTENDANCE AT THE MEETING

Article 37

- (1) In addition to the members of the School Board, the Head of School and the founder, other individuals invited to the meeting in connection with a specific agenda item may also be present at the meetings.
 - (2) When the meetings of the School Board discuss and decide on matters that constitute business or other secrets under the law, sublegal act, or this statute, the meetings are held only in the presence of the members and the Head of School.
-

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 38.

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

PREPARATION OF THE MEETING

Article 38

- (1) The President of the School Board prepares the meetings. In the preparation of the meetings, the President is assisted by the Head of School, or by individuals authorized by the Head of School, who deal with matters related to the topics to be discussed at the meeting.
 - (2) The meetings should be prepared in a way that ensures efficient and economical proceedings, and decisions are made in a timely manner and in accordance with the regulations and general acts of the School.
 - (3) If the President deems that the prepared material for the meeting is not sufficiently expertly or precisely developed or documented, it should be returned for revision or not included in the meeting agenda.
-

DNEVNI RED

Članak 39.

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

AGENDA

Article 39

- (1) The agenda of the meeting is determined by the President of the School Board.
- (2) When determining the agenda, the President is obliged to ensure:

- (a) That the agenda includes items that the School Board is authorized to discuss and decide on.
 - (b) That the agenda is not too extensive.
 - (c) That the items to be discussed and decided upon at the meeting are processed, supported by data, and explained in a way that allows members to familiarize themselves with the subject and discuss and decide on it at the same meeting.
-

POZIV ZA SJEDNICU
Članak 40.

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

INVITATION TO THE MEETING
Article 40

- (1) Invitations to the meeting are sent to:
 - Members of the School Board.
 - The Head of School.
 - The Founder.
 - Individuals who are invited to the meeting in connection with the agenda.
 - (2) The invitation to the meeting can be oral, written, or via email.
 - (3) The invitation must explicitly state the place and time of the meeting and the reasons for convening the meeting.
-

PREDSJEDAVANJE SJEDNICOM
Članak 41.

- (1) Sjednici Predsjedava predsjednik Školskog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednik može opunomoćiti člana Školskog odbora da predsjedava sjednicom (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

CHAIRING THE MEETING

Article 41

- (1) The meeting is chaired by the President of the School Board.
 - (2) In case of the President's inability to attend, the President may delegate a member of the School Board to chair the meeting (hereinafter: Chairman).
-

POČETAK SJEDNICE

Članak 42.

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

BEGINNING OF THE MEETING

Article 42

- (1) Before the start of the meeting, the Chairman confirms that a sufficient number of members of the School Board are present at the meeting.
 - (2) After confirming the sufficient number of members, the Chairman begins the meeting.
-

POČETAK RASPRAVE

Članak 43.

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

COMMENCEMENT OF DISCUSSION

Article 43

- (1) At the beginning of the meeting, the Chairman provides the members and other attendees with a detailed presentation of the meeting's agenda.
 - (2) After presenting the agenda, the discussion on the items proceeds in the order specified in the agenda.
-

OBRAZLOŽENJE MATERIJALA

Članak 44.

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

EXPLANATION OF MATERIALS

Article 44

- (1) The materials presented at the meeting are explained by the Head of School or the person who has prepared the material depending on to whom the material pertains.
 - (2) When drafts of general or individual acts are provided to the members, the reporter is only required to explain the characteristics of the proposed acts.
-

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 45.

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

PARTICIPATION IN DISCUSSION

Article 45

- (1) During the meeting, no one can speak unless approved by the Chairman.
 - (2) The Chairman allows participants to join the discussion in the order they have registered.
 - (3) Out of turn, the Chairman should give the floor to the reporter on a specific subject if they request it for additional clarification.
-

TIJEK RASPRAVE

Članak 46.

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

COURSE OF DISCUSSION

Article 46

- (1) A participant in the discussion can speak multiple times on the same subject, but only with the Chairman's permission.
 - (2) Upon the proposal of the Chairman or a member, the School Board may decide to deny the floor to a participant in the discussion who has already spoken on the same subject.
 - (3) The right to participate in the discussion again is granted to a participant only after those who have not yet participated have a chance to speak.
-

PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 47.

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

ADHERENCE TO THE AGENDA

Article 47

- (1) A participant in the discussion is obligated to adhere to the subject of the discussion as per the agenda.
 - (2) If a participant in the discussion deviates from the subject being discussed in their presentation, the Chairman should warn them to adhere to the agenda.
 - (3) If the same participant does not comply with the warning, the Chairman is authorized to deny them further participation in the discussion on that agenda item.
-

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 48.

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

PRESENTATION AT THE MEETING

Article 48

- (1) A participant in the discussion is obliged to speak briefly and clearly and present proposals for resolving the subjects under discussion.
 - (2) The Chairman of the meeting is responsible for ensuring that no one disturbs a participant during their presentation.
-

PREKID RASPRAVE

Članak 49.

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

DISCUSSION INTERRUPTION

Article 49

Upon the proposal of the Chairman or another member, the School Board may decide to interrupt the discussion on a specific subject and have the subject reconsidered or supplemented, or to obtain additional information for the next meeting.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 50.

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

CONCLUSION OF DISCUSSION

Article 50

- (1) The discussion on an individual agenda item continues until participants in the discussion complete their presentations.
 - (2) When the Chairman confirms that there are no more participants in the discussion on a specific subject, the discussion will be concluded.
 - (3) Upon the proposal of the Chairman or another member, the School Board may decide to conclude the discussion on a specific subject even before all participants have had their say, if the subject has been sufficiently discussed, and a valid decision can be made on it.
-

ODRŽAVANJE REDA

Članak 51.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- (3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka predsjedatelj treba prekinuti sjednicu.

MAINTAINING ORDER

Article 51

- (1) An individual present at the meeting who does not adhere to order, disrespects the provisions of this statute, or disrupts the proceedings of the meeting in any other way, shall be cautioned by the Chairman to behave appropriately.
 - (2) If the individual from paragraph 1 does not comply with the warning, the Chairman is authorized to request that they leave the meeting.
 - (3) If the warned individual does not comply with paragraph 2 of this Article, the Chairman shall adjourn the meeting.
-

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 52.

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

MEETING ADJOURNMENT

Article 52

- (1) The meeting shall be adjourned when circumstances arise that prevent the meeting from being held at the scheduled time.
 - (2) The meeting shall also be adjourned when, before the commencement of the meeting, it is determined that the required number of members is not present at the meeting.
 - (3) The Chairman of the meeting adjourns the meeting.
-

PREKID SJEDNICE

Članak 53.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 51. ovoga statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

MEETING INTERRUPTION

Article 53

- (1) The meeting may be interrupted:
 - When the number of present members falls below the number required to hold the meeting during the meeting.
 - When there is a disruption of order at the meeting, and the Chairman is unable to maintain order in accordance with Article 51 of this statute.
 - When it is necessary to obtain additional information, documents, or conduct consultations on a specific item before continuing.
- (2) The Chairman of the meeting interrupts the meeting.
- (3) If a particular member believes that there is no reason to interrupt the meeting, they may propose that the meeting continue.
- (4) The decision to continue the meeting in accordance with paragraph 3 of this Article shall be made by the School Board.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 54.

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

SCHEDULING THE CONTINUATION OF THE MEETING

Article 54

When the meeting is adjourned or interrupted, the Chairman informs the members of the new time for the meeting to resume.

ZAVRŠETAK RASPRAVE

Članak 55.

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

CONCLUSION OF THE DISCUSSION

Article 55

- (1) After the discussion on a specific agenda item has concluded, and a decision, resolution, or conclusion must be made, a vote is taken.
 - (2) The proposal for a decision, resolution, or conclusion related to a specific agenda item is formulated by the Chairman.
-

GLASOVANJE

Članak 56.

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

- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

VOTING
Article 56

- (1) Only members of the School Board present at the meeting have the right to vote.
 - (2) Other attendees at the meeting have the right to participate in the discussion with the prior consent of the Chairman but without the right to vote.
 - (3) The School Board makes decisions by open voting unless it is prescribed by law or a prior decision of the School Board that a particular matter should be voted on by secret ballot.
 - (4) Members vote openly by raising their hands to express their support or opposition to the proposed decision, resolution, or conclusion.
 - (5) Members vote by secret ballot by marking the ordinal number in front of the person or the proposed act they are voting for on the ballot.
-

ODLUČIVANJE
Članak 57.

- (1) Akti Školskog odbora validni su kada su za prijedlog akta glasovala tri člana.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.
- (4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev predsjednika Školskog odbora glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

DECISION-MAKING
Article 57

- (1) The acts of the School Board are valid when at least three members have voted in favor of the proposed act.
- (2) The results of the vote are determined by the Chairman of the meeting.
- (3) Based on the results of the vote, the Chairman of the meeting announces the outcome of the decision.
- (4) If the decision-making process was not successful, at the request of the President of the School Board, a vote on the same proposal may be repeated, but only once.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 58.

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

CONCLUDING THE MEETING

Article 58

After the agenda has been exhausted, and all items specified in the agenda have been discussed and decided upon, the Chairman concludes the meeting.

ZAPISNIK

Članak 59.

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

MINUTES

Article 59

- (1) Minutes are kept regarding the course of the School Board meeting.
 - (2) The minutes are maintained in writing.
 - (3) The minutes are kept by a school employee to whom it is a work obligation, or a person designated by the Chairman when preparing the meeting.
-

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 60.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - (a) redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime Predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - (b) imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - (c) potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - (d) dnevni red
 - (e) sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda

- (f) rezultate glasovanja kod odlučivanja
- (g) vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- (h) oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- (i) potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

CONTENTS OF THE MINUTES

Article 60

- (1) The minutes serve as a document confirming the work and proceedings of the School Board.
 - (2) The minutes include:
 - (a) Number, place, and time of the meeting, the name and surname of the Chairman and members present or absent from the meeting.
 - (b) Names of other persons present at the meeting.
 - (c) Confirmation that a sufficient number of members are present at the meeting for valid decision-making.
 - (d) The agenda.
 - (e) A concise summary of the discussion on agenda items.
 - (f) Voting results for decision-making.
 - (g) The time of concluding or adjourning the meeting.
 - (h) An indication of attachments that are an integral part of the minutes.
 - (i) The signature of the Chairman of the meeting and the minute-taker.
-

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 61.

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

STRUCTURE OF THE MINUTES

Article 61

If the minutes consist of multiple pages, each page must bear the signature of the Chairman of the meeting and the minute-taker. Each page must be numbered sequentially.

USVAJANJE ZAPISNIKA

Članak 62.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.

- (3) Nakon zahtjev člana iz stavka 2. ovoga članka i odluka Školskog odbora, ispravak se unose u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

ADOPTION OF THE MINUTES
Article 62

- (1) After the conclusion of the meeting, the minute-taker should read the drafted minutes to the members present.
 - (2) Each member can request a correction of the part of the minutes related to their presentation or discussion. The School Board decides on the member's request for correction.
 - (3) After the member's request from paragraph 2 of this article, and the School Board's decision, the correction is entered into the minutes.
 - (4) After completing the procedure according to paragraph 2 of this article, the minutes are adopted and concluded.
-

POTPISIVANJE ZAPISNIKA
Članak 63.

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

SIGNING OF THE MINUTES
Article 63

- (1) The finalized minutes are signed by the Chairman of the meeting and the minute-taker.
 - (2) The minutes are transcribed or duplicated in the required number of copies.
 - (3) One copy of the minutes from paragraph 2 of this article is provided to the Chairman and members, one copy to the Head of School, and the original minutes are kept in the school's records.
-

POJEDINAČNI AKTI

Članak 64.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 55. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

INDIVIDUAL ACTS

Article 64

- (1) Individual acts (decisions, resolutions, and conclusions) are recorded in the minutes in the form in which they were adopted according to Article 55, paragraph 2 of this statute.
 - (2) The text of an individual act that is provided to legal and physical persons must be identical to the text of the act from paragraph 1 of this article.
-

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 65.

- (1) Izvadci i prijepisi zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- (2) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

ACCESS TO THE MINUTES AND DATA PROVISION

Article 65

- (1) Excerpts and summaries of the minutes are provided to legal and physical persons upon their request in accordance with regulations on the right to access information.
 - (2) The School Board minutes are categorized and stored in accordance with regulations related to the protection of records and archival materials.
-

POTPISIVANJE AKATA

Članak 66.

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

SIGNING OF ACTS

Article 66

The text of a general or individual act adopted at the School Board meeting is signed by the Chairman of that meeting.

2. RAVNATELJ / HEAD OF SCHOOL

OBILJEŽJE RAVNATELJA

Članak 67

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje i razrješava Školski odbor.

ATTRIBUTES OF THE HEAD OF SCHOOL

Article 67

- (1) The school has a Head of School.
 - (2) The Head of School is the business and educational leader of the school.
 - (3) The Head of School is appointed and dismissed by the School Board.
-

UVJETI ZA RAVNATELJA

Članak 68.

Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

QUALIFICATIONS FOR THE HEAD OF SCHOOL

Article 68

The Head of School of the school can only be a person who fully meets the qualifications for a Head of School as prescribed by law.

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 69.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja. Natječaj raspisuje Škola prema odluci Školskog odbora. Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.
- (3) Natječajnu dokumentaciju predsjednik Školskog odbora dostavlja osnivaču.

JOB POSTING FOR POSITION OF HEAD OF SCHOOL

Article 69

- (1) The Head of School is appointed based on a public job posting. The position is announced by the School according to the decision of the School Board. The job posting is published in public channels.
- (2) In the job posting for the appointment of the Head of School, the conditions that the Head of School must meet, the deadline for submitting applications for the job posting, the documents proving the fulfillment of the necessary conditions, and the manner and deadline for informing candidates about the election results are published.
- (3) The job posting documentation is provided to the Founder by the President of the School Board.

DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 70.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi kandidata za ravnatelja pribavlja uz prethodnu suglasnost kandidata za ravnatelja aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

EVIDENCE OF MEETING QUALIFICATIONS

Article 70

Along with the application for the job position, a candidate for the Head of School position is required to provide evidence of meeting the conditions related to completed studies or professional qualifications, pedagogical competencies, passing the professional exam, or exemption from the obligation to take the professional exam, work experience, and proof

that, at the time of submitting the application for the job posting, there is no ongoing criminal procedure against them for criminal offenses listed in Article 106 of the Law on Education in Primary and Secondary Schools. A specific certificate of conviction or non-conviction for criminal offenses listed in Article 106 of the Law on Education in Primary and Secondary Schools is obtained with the prior consent of the candidate for the Head of School position. The current Head of School obtains it according to the Law on Legal Consequences of Conviction, Criminal Records, and Rehabilitation.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 71.

- (1) Odlukom o imenovanju Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja i vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu.

EMPLOYMENT RELATIONSHIP OF THE HEAD OF SCHOOL

Article 71

- (1) By the decision of appointment, the School Board determines the start of the Head of School's term and the time when the Head of School takes up employment.
 - (2) The Chairman of the School Board, together with the appointed Head of School based on the decision of appointment, enters into an employment contract.
-

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 72.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan i financijski obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama

- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti
- predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje povjerenstva i druga radna tijela za izradu akata ili obavljanja poslova važnih za Školu
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijama dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima
- odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i Predsjedava im :
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

AUTHORITY OF THE HEAD OF SCHOOL

Article 72

The Head of School:

- proposes general acts and an Annual Work Plan and Program,
- proposes a financial plan and financial statement,
- manages the school's operations,
- participates in the work of the School Board, without the right to vote,
- represents and acts on behalf of the school,
- takes all legal actions on behalf of the school,
- represents the school in all proceedings before courts, administrative and other state bodies, and legal entities with public authority,
- ensures the correct collection and use of personal data of students and school staff,
- ensures the safety, rights, and interests of students and school staff,
- collaborates and promotes cooperation with students and parents,
- collaborates with the founder, administrative bodies, and institutions,

- supervises the timely and accurate input of data into the electronic register,
- decides on objections and appeals in administrative matters and objections in non-administrative matters,
- ensures the right to access information for interested parties,
- appoints a teacher to propose a grade to the Grade Council when the subject teacher cannot evaluate a student due to absence or impediment,
- issues decisions on weekly and annual work assignments to teachers and professional associates and decisions on work schedules to other staff,
- appoints committees and other working bodies to prepare acts or perform tasks important for the school,
- appoints Grade Teachers,
- implements decisions and conclusions of the founder, School Board, and expert bodies,
- ensures the entry and changes of data on employees in the school register for employees in the public sector,
- convenes the constituent session of the Parent Council and Student Council,
- decides on the need to employ staff and the cessation of the need for work, concludes employment contracts, and decides on the termination of employment contracts independently or with the prior consent of the School Board,
- takes measures prescribed by law against employees for non-performance of tasks or violation of obligations from the employment relationship,
- independently concludes legal transactions for the acquisition, encumbrance, or disposal of real estate and movable property and for investments,
- electronically submits to the Ministry of Science and Education the Annual Work Plan and Program and the school curriculum by October 15 of the current year,
- refers employees for regular and extraordinary medical examinations,
- proposes to the School Board the decision to refer employees for a judgment of work capacity,
- informs school bodies about the findings and decisions of administrative and expert supervision bodies,
- informs parents, students, and the founder about changes in the operation and structure of the school,
- visits classes and other forms of educational work, analyzes the work of teachers and professional associates, and ensures their professional training and development,
- prohibits all forms of promotion and sale of products in the school that are not in line with the goals of education,
- convenes meetings of the Teacher Council and chairs them,
- performs other tasks determined by regulations and the school's general acts and tasks for which other bodies of the school are not explicitly authorized by regulations or general acts.

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 73.

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

OVERSIGHT OF THE WORK OF SCHOOL BODIES

Article 73

If the Head of School concludes that a general or individual act of a school body, except for individual acts whose validity is being reviewed in administrative or judicial proceedings, is contrary to the law or a subordinate regulation, they shall alert the body that adopted the act. If the school body does not change the disputed act or revoke the act even after the warning, the Head of School shall suspend the act from execution.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 74.

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

DISMISSAL OF THE HEAD OF SCHOOL

Article 74

The Head of School may be dismissed in cases and in the manner prescribed by law.

ZAMJENA RAVNATELJA

Članak 75.

- (1) Zamjenik ravnatelja obavlja ravnateljske poslove u slučaju njegove odsutnosti ili potrebe.
- (2) Školski odbor može za zamjenu ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća, nastavnik ili stručni suradnik, koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ravnateljeva zamjena obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Ravnateljeva zamjena može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti imenovanu osobu i za zamjenu ravnatelja imenovati drugog člana nastavničkog vijeća, nastavnik ili stručni suradnik.

DEPUTY HEAD OF SCHOOL

Article 75

- (1) The deputy Head of School performs the Head of School's duties in case of his/her absence or necessity.

- (2) The School Board may appoint a member of the Teacher Council, a teacher, or a professional associate as the Head of School's deputy, provided that the appointee has previously agreed to the appointment.
 - (3) The Head of School's deputy shall perform the duties of the Head of School that cannot be postponed until the Head of School's return.
 - (4) The Head of School's deputy may represent the school in legal transactions with third parties only with the Head of School's written power of attorney.
 - (5) The School Board may at any time dismiss the appointed person and appoint another member of the Teacher Council, a teacher, or a professional associate as the deputy for the Head of School.
-

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA
Članak 76.

- (1) Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja:
 - (a) kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi
 - (b) kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
 - (c) kada ravnatelj bude razriješen
 - (d) kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima prava i obveze iz odluke o imenovanju.

ACTING HEAD OF SCHOOL
Article 76

- (1) The School Board will appoint an acting Head of School:
 - (a) when no one applies for the announced job posting for Head of School,
 - (b) when none of the applicants is selected,
 - (c) when the Head of School is dismissed,
 - (d) when the school does not have a Head of School.
 - (2) A person who agrees to the appointment may be appointed as the acting Head of School.
 - (3) The term of office of the acting Head of School lasts until the appointment of the Head of School, but no longer than one year.
 - (4) The acting Head of School has rights and obligations as determined by the decision of appointment.
-

TAJNIK ŠKOLE
Članak 77.

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

SCHOOL LEGAL SECRETARY
Article 77

- (1) The school has a legal secretary.
 - (2) The school legal secretary may be a person who has completed a university graduate study in law or a specialist graduate professional study in public administration.
 - (3) If no person who meets the requirements of paragraph 2 of this article applies for the job position, the Head of School may appoint a person who has completed an undergraduate professional study in administrative studies as the school legal secretary.
 - (4) The legal secretary performs tasks authorized by regulations and the employment contract.
-

3. STRUČNA TIJELA / EXPERT BODIES

STRUČNA TIJELA
Članak 78.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i razredno vijeće.

EXPERT BODIES
Article 78

The expert bodies of the School are the Teacher Council and the Grade Council.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 79.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
 - (a) obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
 - (b) predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
 - (c) ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
 - (d) odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
 - (e) predlaže imenovanje razrednika
 - (f) predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
 - (g) odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u Školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
 - (h) osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
 - (i) određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
 - (j) imenuje povjerenstva za polaganje ispita
 - (k) obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

TEACHER COUNCIL

Article 79

- (1) The Teacher Council consists of teachers, professional associates, and the Head of School.
- (2) The Teacher Council:
 - (a) performs tasks related to the implementation of the curriculum, the needs and interests of students, and the promotion of pedagogical work at the School.
 - (b) proposes the school curriculum in cooperation with the Head of School.
 - (c) organizes grade levels and educational groups.
 - (d) decides on the organization of additional and supplementary classes.
 - (e) proposes the appointment of Grade Teachers.
 - (f) proposes professional development for teachers and professional associates.
 - (g) decides on requests from students, parents, or guardians regarding student transfers to the School or changes in the educational program.
 - (h) establishes professional groups and appoints their leaders.
 - (i) determines the dates for retaking exams and publishes them on the school's website and notice board.
 - (j) appoints committees for conducting exams.
 - (k) performs other tasks determined by regulations and the general acts of the School.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 80.

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

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

GRADE COUNCIL Article 80

- (1) The Grade Council consists of teachers who teach a specific grade.
- (2) The Grade Council:
- (a) is responsible for the education and upbringing of students in the grade.
 - (b) ensures the implementation of the curriculum and the school curriculum.
 - (c) determines the schedule of school and homework assignments.
 - (d) proposes class trips.
 - (e) collaborates with the Student Council.
 - (f) determines the overall academic performance of students and their behavior grades based on the Grade Teacher's proposal.
 - (g) determines the grades in the event of the absence or unavailability of the teacher responsible for a specific subject, based on the proposal of the teacher appointed by the Head of School.
 - (h) collaborates with parents and guardians of students.
 - (i) performs other tasks defined by regulations and the general acts of the School.

RAZREDNIK Članak 81.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
- (a) skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - (b) skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
 - (c) prati život i rad učenika izvan Škole
 - (d) skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
 - (e) predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - (f) poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - (g) saziva sjednice razrednog vijeća i Predsjedava im podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju

- (h) izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- (i) predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- (j) priopćuje učeniku opći uspjeh
- (k) skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- (l) pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- (m) obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

GRADE TEACHER
Article 81

- (1) Each grade has a Grade Teacher. The Grade Teacher is the professional leader of the grade and the Grade Council.
 - (2) The Grade Teacher:
 - (a) Ensures regular attendance and the fulfillment of other obligations by students.
 - (b) Ensures the implementation of the annual work plan in their grade level.
 - (c) Monitors the lives and activities of students outside of school.
 - (d) Ensures the regular completion of class documentation.
 - (e) Proposes the determination of the general academic performance of students to the Grade Council.
 - (f) Summons parents who do not ensure their child's regular fulfillment of school obligations to a meeting at the school.
 - (g) Convenes meetings of the Grade Council and presides over them.
 - (h) Submits a report on the work of the Grade Council to the Teacher Council and the Head of School.
 - (i) Informs students and their parents or guardians about the achieved results of students in the grade level in terms of learning and behavior.
 - (j) Proposes the assessment of students' behavior.
 - (k) Communicates the overall academic performance to students.
 - (l) Ensures regular assessment of students in academic subjects.
 - (m) Assists students in solving school and other problems.
 - (n) Performs other necessary tasks for the grade level.
-

V. OBAVLJANJE POSLOVA / PERFORMANCE OF DUTIES

VRSTE UGOVORA

Članak 82.

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

TYPES OF CONTRACTS

Article 82

- (1) The School carries out its tasks based on employment contracts, service contracts, collaboration contracts, and volunteer contracts.
 - (2) The Head of School enters into contracts with interested individuals according to the provisions of paragraph 1 of this Article.
-

RADNICI ŠKOLE

Članak 83.

- (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 i koordinatori u IB međunarodnom programu.

SCHOOL EMPLOYEES

Article 83

- (1) School employees are individuals who have entered into employment contracts with the School for an indefinite or fixed term, whether on a full-time or part-time basis.
 - (2) School employees include teachers, professional associates, other professional and technical staff, and the coordinators for the IB program.
-

ZAPOŠLJAVANJE RADNIKA

Članak 84.

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

EMPLOYMENT OF STAFF

Article 84

- (1) Individuals at the School are employed for an indefinite term or for a fixed term of more than 60 days based on a public job posting.
 - (2) The decision to publish a public job posting is made by the Head of School.
 - (3) The School publishes the job posting on the websites and notice boards of the Croatian Employment Service, on its own website and notice board.
 - (4) The decision on establishing an employment relationship with individuals who have applied for the position and meet the criteria is made by the Head of School with the prior consent of the School Board.
-

STATUS NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 85.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

STATUS OF TEACHERS AND PROFESSIONAL ASSOCIATES

Article 85

- (1) Teachers and professional associates have the right and duty to professionally develop and improve, follow current research and best practices, and enhance pedagogical practice.

- (2) In their daily work and behavior, teachers and professional associates are obliged to respect the ethical code of employee conduct in educational activities.
 - (3) Teachers and professional associates are obliged to report to the police or the competent state prosecutor perpetrators of domestic violence against students that they become aware of in the course of their duties.
-

VI. UČENICI / STUDENTS

UPIS UČENIKA

Članak 86.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju odluke o upisu i ugovora o školovanju.
- (2) Naknadu za troškove školovanja učenika određuje Školski odbor za svaku školsku godinu u skladu s potpisanim ugovorom o školovanju.
- (3) U prvi razred Škole upisuju se redoviti učenici s navršениh 6 godina u međunarodnom programu.

STUDENT ENROLLMENT

Article 86

- (1) The School enrolls students in the first grade based on an enrollment decision and an education contract.
- (2) The fee for students' education expenses is determined by the School Board for each school year in accordance with the signed education contract.
- (3) Students who have reached the age of 6 can be regularly enrolled in the international program and can be enrolled in the first grade of the School.

EKVIVALENCIJA INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 87.

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

EQUIVALENCE OF FOREIGN EDUCATIONAL DOCUMENTS FOR
CONTINUATION OF EDUCATION IN THE SCHOOL
Article 87

- (1) A student who has completed their education abroad may continue their education at the School based on a decision recognizing the foreign educational document for the purpose of continuing education.
 - (2) A student referred to in paragraph 1 of this Article who wishes to continue their education at the School is obliged to submit a reasoned and permitted request for the recognition of the foreign educational document and continuation of education.
 - (3) A permitted request under paragraph 2 of this Article shall be deemed to be a request accompanied by:
 - (a) An original document proving foreign education.
 - (b) An authenticated transcript of the document referred to in the previous sentence.
 - (c) A citizenship document, except in the case of stateless individuals or persons without citizenship
 - (4) The provisions of the General Administrative Procedure Act shall apply in the procedure for recognizing foreign educational documents.
-

DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU
Članak 88.

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

ISSUANCE OF DECISION ON RECOGNITION OF
EQUIVALENCE AND ENROLLMENT IN THE SCHOOL
Article 88

- (1) The decision on the request for recognition of a foreign educational document and continuation of education at the School is made by the Head of School through a decision.
- (2) The Head of School may, in writing, authorize one of the teachers to conduct the examination procedure and prepare a proposal for a decision or request an opinion from the Agency for Education.

- (3) Through the decision referred to in paragraph 1 of this Article, the Head of School may reject the request or establish the equivalence of the foreign educational document, approve the continuation of education at the School, and enroll the student in the appropriate grade.
-

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 89.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Kod prijelaza učenika s različitim programom primjenjuje se članak 88. stavak 3. ovoga statuta.

TRANSFER OF STUDENTS

Article 89

- (1) Upon the request of a student, parent, or guardian, a student from another school may transfer and continue their education at the School.
- (2) The decision on the request under paragraph 1 of this Article is made by the Teacher Council.
- (3) When transferring a student with a different program, Article 88, paragraph 3 of this statute shall apply.
-

PRIJEPIS OCJENA

Članak 90.

Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 89. ovoga statuta, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

TRANSFER OF GRADES

Article 90

When the School has enrolled a student from another school in accordance with Article 89 of this statute, it shall inform the other school of the enrollment and request that the student be deregistered and that the transcript of grades be provided within seven days.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA

Članak 91.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- kada se ispiše iz Škole
- ako Škola raskine ugovor o školovanju.

TERMINATION OF STUDENT STATUS

Article 91

The status of a student in the School ceases:

- At the end of the school year in which they completed their education.
 - When they withdraw from the School.
 - If the School terminates the education contract.
-

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 92.

(1) Učenik ima pravo:

- (a) na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- (b) na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- (c) na uvažavanje njegova mišljenja
- (d) na pomoć drugih učenika Škole
- (e) na pritužbu koju može predati nastavniku, ravnatelju ili školskim tijelima
- (f) sudjelovati u radu Vijeća učenika
- (g) predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obavezan:

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

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF STUDENTS

Article 92

(1) A student has the right to:

- (a) Be informed about matters concerning them.
- (b) Receive advice and assistance in resolving problems in their best interests.
- (c) Have their opinions respected.
- (d) Receive assistance from other students of the School.
- (e) Submit complaints to teachers, the Head of School, or school bodies.
- (f) Participate in the work of the Student Council.
- (g) Propose improvements to the educational process and educational work.

- (2) A student is obligated to:
- (a) Attend the mandatory part of the program and other forms of educational work they have chosen.
 - (b) Follow the rules of the school's code of conduct.
 - (c) Comply with instructions from teachers, educational experts, and the Head of School that are in accordance with regulations and the School's general acts.
 - (d) Keep in good condition textbooks and other educational and teaching materials.
-

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 93.

- (1) Izostanke i kašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik u pisanom obliku
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika, ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 5. ovoga članka.
- (4) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava samo liječničkom ispravom.
- (5) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
 - razrednika do 3 pojedinačna ili uzastopna radna dana
 - ravnatelja do 7 uzastopnih radnih dana
 - Nastavničkog vijeća do 15 uzastopnih radnih dana.

STUDENT ABSENCES

Article 93

- (1) Absences and tardiness from classes and other forms of educational work must be justified by a parent or guardian in written form
- (2) Valid reasons for absences include a student's illness, a death in the family, exceptional needs in safeguarding family property, transportation problems, natural disasters, illness of family members, and similar circumstances.
- (3) A parent or guardian may justify a student's absence multiple times during the school year if they submit the request under paragraph 5 of this Article in a timely manner.
- (4) For health reasons, an absence longer than three days must be justified by a medical certificate.
- (5) Based on a timely request from a parent or guardian, a student may be absent from classes with the approval of:

- The Grade Teacher for up to 3 individual or consecutive working days.
 - The Head of School for up to 7 consecutive working days.
 - The Teacher Council for up to 15 consecutive working days.
-

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 94.

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

REPORTING STUDENT ABSENCES

Article 94

If a student does not attend classes regularly or fails to fulfill other school obligations, the school office will request an explanation from the parents or guardians regarding the reasons for the student's failure to fulfill their obligations.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 95.

- (1) Učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Detaljni opisi kriterija vrednovanja sadržani su u dokumentima IB Assessment Policy te njihova ekvivalencija standardnim hrvatskim kriterijima vrednovanja.

STUDENT ASSESSMENT

Article 95

- (1) Students in the School are monitored and assessed during the course of the school year.
 - (2) Based on monitoring and evaluation during the school year, the final grade for each subject is determined by the subject teacher, and the conduct grade is determined by the Grade Council upon the proposal of the Grade Teacher.
 - (3) Detailed descriptions of assessment criteria are contained in the IB Assessment Policy documents, and their equivalence to standard Croatian assessment criteria is established.
-

DOPUNSKI NASTAVNI RAD

Članak 96.

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

ADDITIONAL EDUCATIONAL WORK

Article 96

- (1) Students who receive a grade "insufficient" in a maximum of two subjects at the end of the school year are referred to additional educational work.
- (2) Additional educational work commences immediately after the end of the school year.
- (3) If a student does not achieve a passing grade after completing additional educational work, the student is referred to take a make-up exam before an examination board.
- (4) The members of the examination board are appointed by the Head of School with their consent.
- (5) Make-up exams are held no later than August 25 of the current year, on dates determined by the Teacher Council.
- (6) Students who receive a grade of "insufficient" in three or more subjects at the end of the school year are required to repeat the grade. A student from paragraph 1 of this Article who does not pass the make-up exams is also required to repeat the grade.

ISPITNO POVJERENSTVO

Članak 97.

Povjerenstvo iz članka 96. stavak 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit)
- dodatna člana povjerenstva

EXAMINATION BOARD

Article 97

The board mentioned in Article 96 paragraph 3 of this statute consists of three members:

- The president (Grade Teacher)
 - The examiner (subject teacher from the subject being examined)
 - An additional member of the exam board
-

STRUKTURA ISPITA

Članak 98.

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

EXAM STRUCTURE

Article 98

- (1) The examination consists of a written and an oral part, depending on the subject.
 - (2) Which subjects require both a written and an oral examination, and which only an oral examination, are determined by the Teacher Council.
-

TRAJANJE ISPITA

Članak 99.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

EXAM DURATION

Article 99

- (1) The written part of the exam lasts no more than 90 minutes.
 - (2) The oral part of the exam lasts no more than 30 minutes.
-

ISPITNA PITANJA

Članak 100.

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

EXAM QUESTIONS

Article 100

- (1) The questions for the written part of the exam are determined by the examination board.
 - (2) Questions for the oral part of the exam can also be asked by other members of the board in addition to the examiner.
-

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 101.

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

DETERMINING THE GRADE

Article 101

- (1) At the end of the exam, the examination board determines the grade.
 - (2) The grade is decided by a majority vote of the board members.
 - (3) The president of the board is obligated to inform the student of the determined grade.
-

PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

Članak 102.

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost.

- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- (5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 97. do 101. ovoga Statuta.
- (6) Ocjena povjerenstva ne može biti manja od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

REVIEW OF THE FINAL GRADE Article 102

- (1) A parent or guardian of a student who is not satisfied with the student's final grade in a particular subject has the right to request an exam in front of the board within two days from the end of the school year.
- (2) The members of the board mentioned in paragraph 1 of this article are appointed by the Teacher Council with their consent.
- (3) The exam from paragraph 1 of this article is to be conducted no later than within two days from the date of submitting the request.
- (4) A parent or guardian of a student who is not satisfied with the student's conduct grade can submit a written request to the Teacher Council for a review of the grade within two days from the end of the school year. The decision of the Teacher Council on the conduct grade is final.
- (5) The regulations from Articles 97 to 101 of this Statute apply to the exam in front of the board.
- (6) The grade determined by the board cannot be lower than the final grade against which the request for the exam was submitted.

KONAČNOST OCJENE Članak 103.

- (1) Ako je povjerenstvo iz članka 102. ovog statuta kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.

FINALITY OF GRADE

Article 103

- (1) If the exam board, as mentioned in Article 102 of this statute, determines a passing grade (2) for the exam, the board's grade is final.
 - (2) If the exam board determines a failing grade (1) for the student in the exam, and the student has a final failing grade (1) in at most two subjects, they are referred to mandatory supplementary instruction.
-

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 104.

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

EXAMINATION REPORT

Article 104

- (1) A record is kept of the course of the exam.
 - (2) A record is kept for each student who took the exam.
 - (3) The record is written by the third member of the board, and it is signed by the president and the examiner.
-

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 105.

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

CONTENT OF THE RECORD

Article 105

- (1) The record includes the date and time of the exam, personal information about the student, questions in the written and oral parts of the exam, grades from the written and oral parts of the exam, and the final grade.
 - (2) Written works of the students are attached to the record.
 - (3) Records of exams and written works of students are stored in the school's archives.
-

IZVJEŠĆIVANJE OSNIVAČA

Članak 106.

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

REPORTING TO THE FOUNDER

Article 106

The Head of School is obliged to inform the school's founder in writing about the completed supplementary instruction and exams after all events are completed.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 107.

- (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:
 - (a) bolest u dužem trajanju
 - (b) izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
 - (c) drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

SUBJECT AND GRADE EXAM

Article 107

- (1) A student who, due to justified reasons, could not attend classes and be assessed in one or more subjects is referred to take a subject or grade exam by the Grade Council.
 - (2) Justified reasons from paragraph 1 of this article include:
 - (a) Prolonged illness
 - (b) Fulfilling obligations to authorized state bodies
 - (c) Other justified reasons deemed as such by the Grade Council.
-

ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 108.

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

DEADLINES FOR SUBJECT AND GRADE EXAMS

Article 108

- (1) Subject and grade exams are organized at the end of the school year or later if needed.
 - (2) A student can take subject and grade exams until the end of the current school year.
 - (3) The deadlines for taking exams are determined by the Grade Council.
-

POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 109.

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

TAKING SUBJECT AND GRADE EXAMS

Article 109

- (1) A subject exam is taken in front of the respective subject teacher.
 - (2) A grade exam is taken in front of all respective subject teachers.
 - (3) A student can take up to three subjects in one day.
-

DODATNI ROKOVI

Članak 110.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (3) Novi rok iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 108. stavku 2. ovoga statuta.

ADDITIONAL DEADLINES

Article 110

- (1) A student who passes 2/3 of the required exams at the grade exam can request and be granted by the Head of School an additional deadline for taking the remaining exams.
 - (2) A student who, due to illness or another justified reason, doesn't attend a make-up, subject, or grade exam in a timely manner, can request and must be provided by the Head of School with a new exam date after the end of the impediment.
 - (3) The new deadline from paragraphs 1 and 2 of this article must not conflict with Article 108 paragraph 2 of this statute.
-

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 111.

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

EXTENDED DURATION OF EDUCATION

Article 111

- (1) Students who have the status of categorized athletes according to the provisions of the Sports Act, gifted students in artistic fields, and students preparing for international competitions may complete their education in the School by attending classes or taking exams over a period of time that is up to twice as long as the prescribed duration of the enrolled program.
 - (2) The conditions, manner, and procedure for the education of students mentioned in paragraph 1 of this article are determined by the Teacher Council.
-

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 112.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

DOCUMENTS OF ACHIEVEMENT

Article 112

At the end of each grade, a grade certificate is issued to the student.

POHVALE I NAGRADE

Članak 113.

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

COMMENDATIONS AND AWARDS

Article 113

Students who excel in educational performance, behavior, and activities within and outside the School may be commended and awarded.

POHVALE

Članak 114.

Pohvale su:

- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- istaknuća, uz privolu učenika, njegovih podataka u medijima i na prigodnim manifestacijama.

COMMENDATIONS

Article 114

Commendations may include:

- Written commendations (written praises), charters, recognitions, plaques, diplomas, and the like.
 - Verbal commendations.
 - Recognitions in the form of medals, special badges, trophies, and the like.
 - Acknowledgments, with the student's consent, in the media and at special events.
-

NAGRADE

Članak 115.

(1) Nagrade su:

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

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

AWARDS

Article 115

(1) Awards may include:

- Books, sculptures, art pieces, albums, photographs, and the like.
- Sports equipment, tools for work, artistic creation supplies, musical instruments, and the like.
- Cash awards.

(2) The funds for awards are determined in the School's financial plan.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 116.

Pohvale i nagrade iz članaka 114. i 115. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

AWARDING COMMENDATIONS AND AWARDS

Article 116

Commendations and awards from Articles 114 and 115 of this statute can be awarded to individuals, groups, classes, and the like.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 117.

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

RECOMMENDING COMMENDATIONS AND AWARDS

Article 117

Commendations and awards may be recommended by students, teachers, professional associates, school bodies, as well as individuals and legal entities outside the School.

TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 118.

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

ENTITIES AUTHORIZED TO AWARD COMMENDATIONS AND AWARDS

Article 118

- (1) Verbal commendations to a student are given by the Grade Teacher.
 - (2) Written commendations to a student are granted by the Grade Council.
 - (3) Awards to a student are awarded by the teacher's council.
-

ISPRAVE I EVIDENCIJA

Članak 119.

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

DOCUMENTS AND RECORDS

Article 119

- (1) A written document is issued to the student for the awarded prize.
 - (2) Records of commendations and awards in the School are kept.
-

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 120.

- (1) Pisana pohvala iz članka 114. i pisana isprava iz članka 119. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

FORMS OF WRITTEN COMMENDATIONS AND DOCUMENTS

Article 120

- (1) Written commendations from Article 114 and written documents from Article 119 paragraph 1 of this statute are issued in a form determined by the Teacher Council.
 - (2) The written commendations are signed by the president of the body that issued the written commendation and the Head of School, while the written document is signed by the Head of School.
-

VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA / GRADES AND THE STUDENT COUNCIL

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 121.

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju člника razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za člника razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je preko verificirano Google Form-u.
- (4) Čelnik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela.

GRADE REPRESENTATIVES

Article 121

- (1) At the beginning of the school year, the students of each grade elect a grade representative for the current school year from among their ranks.
 - (2) The representative is the student who receives the most votes from the attending students.
 - (3) The voting is by verified Google Form.
 - (4) The grade representative represents the grade, protects, and promotes the interests of the students of the grade.
-

VIJEĆE UČENIKA

Članak 122.

- (1) Svi člници razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

STUDENT COUNCIL

Article 122

- (1) All grade representatives form the School's Student Council.
 - (2) The inaugural session of the Student Council is convened by the Head of School. The Head of School presides over the inaugural session until the election of the Student Council president.
-

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 123.

Vijeće učenika:

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

POWERS OF THE STUDENT COUNCIL

Article 123

The Student Council:

- Prepares and submits proposals to the School's bodies on matters important to students, their work, and educational results.
- Informs the administration about student problems.
- Proposes the establishment of student clubs and associations.
- Proposes measures to improve the School.
- Discusses when establishing the School Rules.
- Assists students in fulfilling their school and extracurricular obligations.
- Cares for the social and health protection of students.
- Performs other tasks determined by this statute and other general regulations.

NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 124.

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

ATTENDANCE AT SCHOOL BODY MEETINGS

Article 124

- (1) A Student Council representative participates in the work of school bodies when decisions are made regarding the rights and obligations of students, without the right to vote.
 - (2) The School Board, Grade Council, and teacher's council invite the representative of the Student Council to meetings where discussions regarding the rights and obligations of students take place.
-

VIII. RODITELJI I SKRBNICI / PARENTS AND GUARDIANS

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 125.

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

COLLABORATION WITH PARENTS

Article 125

To achieve successful educational activities, the School collaborates with parents through parent meetings and informing parents about students' achievements in an appropriate manner.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 126.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke.
- (2) Opći, razredni, i roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

PARENT MEETINGS

Article 126

- (1) The School convenes general, grade, and parent meetings.
 - (2) General, grade, and parent meetings are convened as needed.
-

OBVEZE RODITELJA

Članak 127.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje ugovorne obveze prema Školi. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik počini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s propisima obveznog prava.

PARENTAL OBLIGATIONS

Article 127

- (1) Parents or guardians are obliged to fulfill their contractual obligations towards the School. Other obligations of parents or guardians can be determined in agreement with the School.
 - (2) Parents or guardians are obliged to compensate the School for any damage caused by the student during their stay at the School, on field trips, or excursions, in accordance with the regulations of compulsory law.
-

VIJEĆE RODITELJA

Članak 128.

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

PARENT COUNCIL

Article 128

- (1) The School establishes a Parent Council.
 - (2) The Parent Council consists of representatives of the parents of students at the School.
-

IZBOR ČLANOVA

Članak 129.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova roditelja.

ELECTION OF MEMBERS

Article 129

- (1) Parents of students in each grade level elect one representative to the Parent Council for the current school year from among their ranks at the beginning of the school year.
 - (2) The parent who receives the most votes from the parents is elected as the representative of the parents of the grade level to the Parent Council.
-

KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Članak 130.

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

CONSTITUTION OF THE PARENT COUNCIL

Article 130

- (1) A record of the election of the representative of the grade level to the Parent Council, along with the name of the elected parent, must be submitted to the Head of School within three days from the day of the election.
- (2) The Head of School convenes the inaugural session of the Parent Council and presides over it until the election of the president and vice-president of the Parent Council.
- (3) During the inaugural session, the mandates of the elected members of the Parent Council are confirmed, and the president and vice-president of the Parent Council are elected.
- (4) The parent who receives the most votes from the members is elected as the president and vice-president of the Parent Council.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 131.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad

- u vezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te u svezi s drugim poslovima iz ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

POWERS OF THE PARENT COUNCIL

Article 131

The Parent Council discusses important matters related to the life and work of the School and provides opinions and suggestions on:

- Matters related to the development and implementation of the school curriculum and the Annual Work Plan and Program, the ethical code, and the School Rules.
- Matters related to the School's working hours, the start and end of classes, and other forms of educational activities.
- Matters related to organizing field trips, excursions, sports competitions, and cultural events.
- Matters related to the behavior and conduct of students inside and outside the School.
- Matters related to the establishment and activities of student associations and the participation of students in their work.
- Complaints about educational activities.
- Matters related to improving educational activities, students' performance, extracurricular and extracurricular activities, and other tasks defined by this statute and other general regulations.

IX. JAVNOST RADA / PUBLIC NATURE OF WORK

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 132.

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

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

CHARACTERISTICS OF PUBLIC NATURE

Article 132

The work of the School and its bodies is public. Public nature is achieved particularly through:

- Informing parents, students, citizens, and legal entities about the conditions and manner of providing services.
- Providing timely information to parents, citizens, and legal entities, upon their request, about the conditions and manner of providing services.
- Notifications of meetings or sessions of the governing body and school councils, as well as opportunities for direct insight into their work.
- Timely provision of information and access to relevant documentation through the means of public information.
- Publishing general and specific regulations related to the School's activities.

X. POSLOVNE TAJNE / BUSINESS SECRETS

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 133.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

STRUCTURE OF BUSINESS SECRETS

Article 133

Business secrets include, in particular:

- Data contained in requests, applications, and proposals from citizens and legal entities addressed to the School.
- Personal data of students and employees of the School.
- Data contained in attachments to requests, complaints, applications, and proposals.
- Data on business results.
- Data designated as business secrets by law and other regulations or as determined by the Head of School.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 134.

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

PROTECTION OF PRIVATE INFORMATION

Article 134

- (1) All employees, regardless of how they became aware of such data or documents, are obliged to protect data and documents considered as business secrets.
- (2) The obligation to protect business secrets applies to employees even after they have ceased working at the School.
- (3) The obligation to protect business secrets does not apply to providing data in judicial and administrative proceedings.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA / PROTECTION OF PERSONAL DATA

PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA

Članak 135.

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

COLLECTION AND PROCESSING OF PERSONAL DATA

Article 135

- (1) In the School, personal data of individuals are collected for the purpose of fulfilling legal obligations, tasks of public interest, and all public obligations of the School.
- (2) Personal data in the School will be processed under the conditions prescribed by law and for the purpose for which the data subject has given consent.
- (3) Personal data in the School will be processed lawfully and fairly.

ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA

Članak 136.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu, te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
 - (a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
 - (b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri iz odredbi pozitivnog prava;
 - (c) obrada nužna za zaštitu Života važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
 - (d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.
 - (e) Podaci uključuju anonimizirane informacije o državljanstvu i nacionalnom podrijetlu, kako su javno objavljene od strane škole.
 - (f) Podaci su potrebni Državnom zavodu za statistiku za dovršetak potrebnih prijava.

PROHIBITION OF COLLECTION AND PROCESSING OF PERSONAL DATA

Article 136

- (1) In the School, the processing of personal data revealing racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, or trade union membership, as well as the processing of genetic data, biometric data for the purpose of uniquely identifying an individual, data concerning health, or data concerning an individual's sex life or sexual orientation is prohibited.
 - (2) In exception to paragraph 1 of this article, the processing of personal data is allowed if:
 - (a) The data subject has given explicit consent to the processing of such personal data for one or more specified purposes.
 - (b) Processing is necessary for the purposes of carrying out the obligations and exercising specific rights of the School or the data subject in the field of labor law and social security law and social protection, to the extent specified in positive law.
 - (c) Processing is necessary to protect the vital interests of the data subject or another individual if the data subject is physically or legally incapable of giving consent.
 - (d) Processing is related to personal data that the data subject has clearly made public.
 - (e) The data is anonymized information about citizenship and national origin, which is publicly published by the school.
 - (f) The data is required by the National Statistics Department to complete required submissions.
-

SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA

Članak 137.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može sa drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

DATA PROTECTION OFFICER

Article 137

- (1) When the Head of School assesses that there is a need for regular protection of personal data, they should ensure protection by appointing a data protection officer.
- (2) The Head of School regulates the duties of the data protection officer by concluding an employment contract or a service contract.
- (3) If it is not possible to regulate the duties of the data protection officer according to paragraph 2 of this article, the Head of School may contract with other legal or physical persons for the joint performance of the duties of the data protection officer.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA / EXERCISING THE RIGHT TO ACCESS INFORMATION

NAČIN DAVANJA INFORMACIJA

Članak 138.

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

- (a) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
- (b) davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
 - neposrednim davanjem informacije
 - davanje informacije pisanim putem
 - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
 - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju
 - na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

METHOD OF PROVIDING INFORMATION

Article 138

The School will enable access to information it possesses, controls, or supervises by:

- (a) timely publishing information about its work in an appropriate and accessible manner, including on its website, notice boards, or in public publications
- (b) providing information to a community member who has submitted a request in one of the following ways:
 - directly providing the information
 - providing information in writing
 - allowing access to documents or copies of documents containing the requested information
 - delivering a copy of a document containing the requested information
 - using any other method suitable for exercising the right to access information.

ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

Članak 139.

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

REQUEST FOR EXERCISING THE RIGHT TO ACCESS INFORMATION

Article 139

- (1) The School will enable access to information to the user based on their written or oral request.
 - (2) When the request from paragraph 1 is submitted orally, a record will be made, and when it is submitted by telephone or through another communication device, an official note will be created.
-

RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Članak 140.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
 - (a) kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
 - (b) ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
 - (c) ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije
 - (d) ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

HANDLING REQUESTS

Article 140

- (1) Based on an oral or written request, access to information will be granted to the user no later than within 15 days from the date of the request.
 - (2) The School will reject the user's request:
 - (a) when there are reasons limiting access to information
 - (b) if there are reasons limiting the information based on the proportionality test and public interest
 - (c) if there is no possibility for supplementation or correction of the information
 - (d) if the requested information does not have the characteristics of information prescribed by the Law.
 - (3) The School will dismiss the request if it does not possess the information and has no knowledge of the whereabouts of the information.
 - (4) A decision on the rejection of a request from paragraph 2 or the dismissal of a request from paragraph 3 of this article is made by a decision.
-

SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE

Članak 141.

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

INFORMATION OFFICER

Article 141

- (1) When the Head of School assesses that there is a constant need to exercise the right to access information, they should ensure the performance of the necessary tasks by appointing an information officer.
-

NADOKNADA

Članak 142.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Školski odbor kod donošenja financijskog plana.

COMPENSATION

Article 142

- (1) When providing information to users, the School does not charge administrative fees, only reimbursement of actual costs.
 - (2) The amount of costs from paragraph 1 of this article is determined by the School Board when adopting the financial plan.
-

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA / PROTECTION OF THE ENVIRONMENT AND CONSUMERS

ZAŠTITA OKOLIŠA Članak 143.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađenjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana.

ENVIRONMENTAL PROTECTION Article 143

- (1) The School's employees must work towards the preservation and development of natural and man-made environments at the school, as well as prevent and eliminate harmful consequences that endanger these values or pose a risk to human life or health through air, soil, or water pollution, noise, or other means.
 - (2) The protection of the environment involves the collective action of the School's employees, students, and community members.
-

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA Članak 144.

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

TEACHERS' OBLIGATIONS AND WORK PROGRAMS Article 144

- (1) Teachers are obliged to continuously educate students regarding the preservation and protection of one's surroundings, i.e., regarding the obligations, rights, and protection of community members.
- (2) The School's work program in implementing the protection of one's surroundings and protection of community members is an integral part of the Annual Work Plan and Program of the School.

XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE / SCHOOL PROPERTY AND FINANCIAL OPERATIONS

IMOVINA ŠKOLE Članak 145.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

SCHOOL PROPERTY Article 145

The School's property includes real estate, movable property, receivables, and cash.

FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN Članak 146.

- (1) Škola je ustanova s pravom javnosti, pri čemu se sredstva prvenstveno troše za poboljšanje obrazovnih ishoda učenika.
- (2) Za obavljanje djelatnosti, Škola osigurava sredstva od roditelja učenika, od pružanja usluga, donacija, od osnivača, te iz drugih izvora.
- (3) Prihodi i primici te rashodi i izdaci utvrđuju se financijskim planom.

FINANCIAL RESOURCES AND FINANCIAL PLAN Article 146

- (1) The school is a non-profit educational institution with public rights, whose funds are spent primarily to improve the educational outcomes for students.
 - (2) To carry out its activities, the School secures funds from the parents of students, from providing services, from donations, from the Founder, and from other sources.
 - (3) Income and revenue, as well as expenses and expenditures, are determined by the financial plan.
-

XV. ŠKOLSKA VIJEĆA / SCHOOL COUNCILS

ŠKOLSKA VIJEĆA

Članak 147.

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

SCHOOL COUNCILS

Article 147

- (1) The Teacher Council, Grade Council, Parent Council, and Student Council (hereinafter referred to as the Councils) operate through meetings.
 - (2) Council meetings are held according to the work plan.
 - (3) The right to attend Council meetings is granted to Council members, the Head of School, and individuals invited to the meeting by the Council president.
-

SAZIVANJE I PREDSDJEDAVANJE SJEDNICOM

Članak 148.

- (1) Sjednice vijeća saziva i sjednicama predsjedava:
 - (a) Nastavničkog vijeća, ravnatelj
 - (b) Razrednog vijeća, razrednik
 - (c) Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
 - (d) Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednicom, ovlaštene su ovlastiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

CONVOCATION AND CHAIRING OF MEETINGS

Article 148

- (1) Council meetings are convened and chaired by:
 - (a) the Head of School for the Teacher Council
 - (b) the Grade Teacher for the Grade Council
 - (c) the President of the Parent Council or their deputy for the Parent Council
 - (d) the President of the Student Council for the Student Council

- (2) When authorized individuals from paragraph 1 of this article are unable to convene a meeting or chair it, they are authorized to designate a Council member to convene and chair the meeting.
-

ODRŽAVANJE SJEDNICA
Članak 149.

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

CONDUCTING MEETINGS
Article 149

A Council meeting may be held, and the Council may validly decide if the majority of the total number of Council members are present at the meeting.

ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA
Članak 150.

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

DECISION-MAKING BY SCHOOL COUNCILS
Article 150

- (1) The Councils make decisions by a majority vote of the members present, unless otherwise prescribed by law.
- (2) The Councils make decisions by a public vote unless the law or a prior Council decision specifies a secret ballot.
- (3) Council members vote publicly by raising their hands to express support for or opposition to the proposal they are deciding on.

- (4) Council members vote secretly by marking the number in front of the person or proposal they are voting for on a ballot.
-

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA
Članak 151.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

RULES OF PROCEDURE FOR SCHOOL COUNCILS
Article 151

The work of the Council at meetings is regulated by the rules of procedure.

XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI / GENERAL AND INDIVIDUAL ACTS

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 152.

Opći akti Škole su:

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

TYPES OF GENERAL ACTS

Article 152

The School's general acts include:

- Statute
 - Regulations
 - Rules of Procedure
 - Decisions that regulate relationships within the School in a general manner.
-

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 153.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o javnoj nabavi
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- IB Academic Honesty Policy
- IB Assessment Policy
- IB Coordinator Job Descriptions
- IB Language Policy
- IB Special Education Policy
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom statutu

LIST OF GENERAL ACTS

Article 153

In addition to the statute, the School has the following general acts:

- Regulations on the Protection and Processing of Archival and Registry Materials
- Public Procurement Regulations
- School Rules
- Ethical Code of Conduct for Direct Educational Activities Providers
- Rules of Procedure for School Councils
- IB Academic Honesty Policy
- IB Assessment Policy

- IB Coordinator Job Descriptions
 - IB Language Policy
 - IB Special Education Policy
 - Other general acts adopted by the School Board in accordance with the law, regulations issued based on the law, and this statute.
-

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA
Članak 154.

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

PROPOSAL OF GENERAL ACTS
Article 154

Any member of the School Board can propose the adoption, amendment, or supplementation of general acts.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA
Članak 155.

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

PUBLICATION OF GENERAL ACTS
Article 155

- (1) General acts are published on the notice board and the School's website.
 - (2) General acts come into force eight days after being published on the notice board, unless a shorter period is specified in the act itself.
-

PRIMJENA OPĆIH AKATA
Članak 156.

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

APPLICATION OF GENERAL ACTS

Article 156

General acts apply from the day they come into force, unless a specific start date of application is determined by the act.

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 157.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Na izvid odredbi općeg akta ili kraću uporabu općeg akta primjenjuje se članak 138. ovoga statuta.

RIGHT TO INSPECT THE PROVISIONS OF A GENERAL ACT

Article 157

- (1) General acts cannot be taken outside the School premises.
 - (2) For inspection of the provisions of a general act or temporary use of a general act, Article 138 of this statute applies.
-

POJEDINAČNI AKTI

Članak 158.

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

INDIVIDUAL ACTS

Article 158

- (1) Individual acts that decide on specific rights and obligations of students and employees are adopted by the School Board, School Councils, and the Head of School.
 - (2) Individual acts become effective and are carried out after they are passed, except when their enforcement depends on the act's finality, the emergence of specific circumstances, or the lapse of a certain time frame.
-

TUMAČENJE ODREDABA OPĆIH AKATA
Članak 159.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

INTERPRETATION OF PROVISIONS OF GENERAL ACTS
Article 159

The School Board provides the authentic and final interpretation of the provisions of general acts.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE /
TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

Članak 160.

Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog statuta, sve prethodne verzije statuta ponistavaju.

Article 160

This statute comes into force eight days after being published on the School's notice board. With the entry into force of this statute, all previous versions of the statute are invalidated.

KLASA: 011-03/2024-01/01
URBROJ: 2180/17-24-01
Dugopolje, 11. siječnja 2024.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
PRESIDENT OF THE SCHOOL BOARD
Maud Truchi



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 12. siječnja 2024. godine, a stupio je na snagu 20. siječanj 2024. godine.

This Statute was published on the School's notice board on January 12th, 2024, and came into force on January 20th, 2024.

V.D. RAVNATELJA
HEAD OF SCHOOL
John Rogosic



MEDUNARODNA SREDNJA ŠKOLA
ASPALATHOS
DUGOPOLJE