

REPUBLIKA HRVATSKA  
Ekonomska i trgovačka škola Ivana Domca Vinkovci  
A. Akšamovića 31, 32100 Vinkovci

**STATUT**  
**Ekonomске i trgovačke**  
**škole Ivana Domca**  
**Vinkovci**

U Vinkovcima, rujan 2024. godine

Na temelju članka 54.st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97. i 47/99. , 35/08., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.. 98/19., 64/20. 151/22. i 156/23), članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju («Narodne novine» br. 30/09,24/10, 22/13,25/18 i 69/22), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/08, 86/09, 92/10 i 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12,94/13,152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22. i 156/23.) Školski odbor Ekonomske i trgovačke škole Ivana Domca Vinkovci je, uz prethodnu suglasnost Upravnog odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti Vukovarsko- srijemske županije dana 20.9.2024. godine donio

## **S T A T U T**

### **EKONOMSKE I TRGOVAČKE ŠKOLE IVANA DOMCA VINKOVCI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### ***PREDMET STATUTA***

###### **Članak 1.**

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ekonomske i trgovačke škole Ivana Domca Vinkovci (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

###### **Članak 2.**

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 030004868 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

##### ***OSNIVAČ***

###### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Vukovarsko- srijemska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik EUŠC Braća Ribar Vinkovci.

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

###### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Ekonomska i trgovačka škola Ivana Domca Vinkovci.
- (2) Sjedište Škole je u Vinkovcima, Antuna Akšamovića 31.

##### ***ISTICANJE NAZIVA***

###### **Članak 5.**

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

### **Članak 6.**

- (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 pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  - jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  - jedan ili više pečata četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se svjedodžbe i druge javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točke 2. rabi se za ovjeravanje potvrđnica i drugih dokumenata koje Škola izdaje temeljem javnih ovlasti za koje nije obvezno korištenje pečata s grbom promjera 38 mm, a pečati iz stavka 1. točke 3. i 4. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.
- (5) U slučaju potrebe radi potpisivanja svjedodžbi umjesto osobnog potpisa ravnatelja, može se koristiti faksimil o čemu odluku donosi ravnatelj.

## ***DAN ŠKOLE***

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole se obilježava u svibnju ili lipnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## ***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### ***JAVNE OVLAŠTI ŠKOLE***

#### **Članak 9.**

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja kao javnu službu.
- (2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove :
  - upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  - organizira izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,

- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova ( u daljem tekstu e-maticu).

(3) Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### **DJELATNOST**

##### Članak 10.

(1) Djelatnost škole je :

- Srednji odgoj i srednje strukovno obrazovanje za zanimanje: ekonomist, poslovni tajnik, upravni referent, prodavač, pomoćni administrator i web dizajner
- Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji.

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

#### **OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA**

##### Članak 11.

(1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja uz strukovno obrazovanje redovitih učenika i strukovno obrazovanje odraslih:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

(2) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(3) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom ili kurikulumom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

(4) Način i postupak utvrđivanja uvjeta za izvođenje nastave iz stavka 1. ovoga članka pravilnikom propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

##### Članak 12.

(1) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti škola ostvari dobit upotrebljava se za obavljanje i razvoj djelatnosti. Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

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

### **Članak 13.**

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Nastavničkog vijeća najkasnije do 7. listopada tekuće godine, a dostavlja se Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma prema prijedlogu ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine, a dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti do 15. listopada tekuće godine.
- (5) Školski kurikulum i godišnji plan i program škole objavljuje se na mrežnim stranicama škole u skladu sa propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

### **RADNI TJEDAN**

#### **Članak 14.**

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Iznimno škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.
- (3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

### **IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA**

#### **Članak 15.**

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

### **MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

#### **Članak 16.**

- (1) Odgojno-obrazovne aktivnosti koje se sastoje u neposrednoj nastavi obavljaju se temeljem rasporeda sati.

#### **Članak 17.**

- (1) Obrazovne aktivnosti provode se u pravilu u sjedištu Škole.
- (2) Poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti škola može planirati u Godišnjem planu i programu i školskom kurikulumu i izvan mjesta u kojem je smještena (npr. izleti i ekskurzije i dr.)
- (3) Škola je obvezna, pri ostvarivanju obrazovnih aktivnosti kao što su izleti i ekskurzije, koji mogu biti samo i isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, provoditi na način, uz uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih za te izlete i ekskurzije sukladno pravilima koje propiše ministar pravilnikom.

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

### Članak 18.

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

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### Članak 19.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.
- (2) Škola je obvezna posebnu pomoć pružiti djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.
- (3) Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

## **OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI**

### Članak 20.

- (1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.
- (2) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu, te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.
- (3) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovog članka roditelj učenika može podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili iz drugih opravdanih razloga.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### Članak 21.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

#### **Članak 22.**

(1) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima, na osobni zahtjev ili po preporuci nastavnika, Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **UČENIČKE ZADRUGE**

#### **Članak 23.**

- (1) Škola je osnovala učeničku zadrugu po imenu „ EkoDomac“ kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno ovom Statutu, Pravilniku o radu učeničke zadruge i posebnim propisima.
- (2) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se Pravilnikom o radu učeničke zadruge, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

#### **Članak 24.**

- (1) Škola za djelatnost učeničke zadruge osigurava prostorije i inventar u vlasništvu Škole.
- (2) Učenička zadruga će se služiti priborom, alatom i sredstvima škole, kao i sredstvima koje dobije od darovatelja, pokrovitelja i drugih.

#### **Članak 25.**

(1) Novčana sredstva učeničke zadruge, bez obzira na izvore, voditi će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti isključivo za potrebe funkcioniranja i rada Zadruga, te unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

### **UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA**

#### **Članak 26.**

- (1) U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada.
- (2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.
- (4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

#### **Članak 27.**

- (1) Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:
  - cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
  - članstvo u klubu ili društvu
  - djelatnost kluba ili društva
  - organizacija rada kluba ili društva
  - upravljanje klubom ili društvom
  - način poslovanja kluba ili društva

- mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
- volonterski rad u klubu ili društvu,
- način stjecanja financijskih sredstava,
- finansijsko praćenje rada,
- način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i radu učeničkog kluba ili društva,
- druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

#### Članak 28.

(1) Novčana sredstva učeničkog kluba ili društva, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti za potrebe funkcioniranja kluba ili društva, a preostala novčana sredstva mogu se koristiti i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### Članak 29.

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

(2) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno obrazovni rad s učenicima u skladu sa propisom ministra.

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

#### Članak 30.

(1) Škola ima knjižnicu.

(2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

(3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o ustrojstvu i radu školske knjižnice, kojeg donosi Školski odbor.

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

#### Članak 31.

(1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja, kao i poslova.

(2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, a u okviru ostalih službi obavljanje stručnih, administrativnih, računovodstveno-finanacijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

(3) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

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

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



## **KUĆNI RED**

### Članak 32.

- (1) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.
- (2) Kućnim redom se pobliže utvrđuju:
  - prava i obveze učenika u Školi,
  - pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.

## **ETIČKI KODEKS**

### Članak 33.

- (1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.
- (2) Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se: obveze i prava nastavnika, odnos nastavnika prema učenicima, odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima škole, primjereni način odijevanja u Školi, te druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno-obrazovnom radu. kao i posljedice kršenja etičkog kodeksa

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **ŠKOLSKI ODBOR**

#### Članak 34.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako u Školi nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (3) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava :
  - nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
  - osnivač tri člana.
- (4) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1.i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.

- (6) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (7) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

### ***MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA***

#### **Članak 35.**

- (1) Izbori za članove Školskog odbora se održavaju u pravilu najkasnije 60 dana prije isteka mandata.
- (2) Školski odbor će najkasnije 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.
- (3) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

### ***KANDIDATURA***

#### **Članak 36.**

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na izbornoj sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik, koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.
- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Kandidati iz stavaka 1. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora. Kandidati nisu obvezni osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvatanju kandidature nenazočnog kandidata. Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidature.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

### ***POPIS KANDIDATA***

#### **Članak 37.**

- (1) Popis kandidata za člana školskog odbora, iz članka 35. ovog Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

### ***IZBOR KANDIDATA***

#### **Članak 38.**

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, glasačkim listićima, na način da se zaokruži redni broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira. Članovi Vijeća roditelja glasuju javno.
- (2) Kod glasanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća, odnosno izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova članova Vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju jednak broj glasova, tako da nije moguće izabrati kandidata, ponovit će se glasanje samo za te kandidate.

## ***IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA ŠKOLE***

### **Članak 39.**

(1) Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od osnivača imenovanje članova školskog odbora.

## ***DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU***

### **Članak 40.**

(1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja, s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

## ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 41.**

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora najkasnije u roku do 15 dana po isteku mandata članovima školskog odbora u prethodnom sazivu, saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

## ***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

### **Članak 42.**

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće o izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

## ***VERIFIKACIJA MANDATA***

### **Članak 43.**

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

(2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

## ***IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA***

### **Članak 44.**

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, odnosno do isteka mandata po bilo kojoj osnovi.

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

(4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 41. stavka 2. ovog Statuta predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

(5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

## **RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 45.**

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
  - ako podnese ostavku na članstvo u školskom odboru,
  - ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u školi,
  - ako učeniku čiji je roditelj član školskog odbora prestane školovanje u školi, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi,
  - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
  - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja ili stručnog suradnika, ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
  - ako tijelo koje ga je predložilo u školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u školskom odboru,
  - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
  - ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora, odnosno nakon tri neispričana izostanka predlaže se razrješenje člana Školskog odbora,
  - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija, a o razrješenju odlučuje osnivač.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
- (4) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom ( ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole).
- (5) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## **RADNA TIJELA**

### **Članak 46.**

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

## **SASTAV RADNIH TIJELA**

### **Članak 47.**

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 48.

(1) Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi,
- donosi Statut i opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- osniva učeničke klubove i društva,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 13.272,28 do 26.544,56 eura,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada, radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti, ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

#### Članak 49.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- iznositi stajališta i glasovati sukladno tim stajalištima tijela koje ga je izabralo,
- 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 na sjednicama radnih tijela.
- (2) Za člana školskog odbora koji je glasovao suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, provest će se postupak razrješenja koje se provodi tajnim glasovanjem, te ukoliko se razriješi dužnosti provest će se izbor novog člana školskog odbora. Ukoliko se član školskog odbora u proceduri razrješenja ne razriješi obveze, nastavit će obavljati obvezu člana školskog odbora do kraja svog mandata.
- (3) Postupak razrješenja sukladno stavku 2. ovog članka obavezan je inicirati i provesti predsjednik Školskog odbora.
- (4) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

### ***DOSTAVLJANJE POZIVA***

#### Članak 50.

- (1) Članu Školskog odbora u pravilu se dostavlja:
- (2) Poziv na sjednicu u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda .
- (3) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

### ***PRAVO INFORMIRANJA***

#### Članak 51.

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

### ***ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA***

#### Članak 52.

- (2) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

### ***ZLOUPORABA POLOŽAJA***

#### Članak 53.

- (3) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 54.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno, odluke Školskog odbora mogu se donositi i glasovanjem putem e-maila, ukoliko se radi o jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu ( u hitnim slučajevima) te kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova, uz uvjet da je dostavljeno pisano obrazloženje.

Odluka putem e-maila se smatra donesena ukoliko većina članova školskog odbora na isti način dostavi školi odgovor o prihvaćanju predložene odluke, u protivnom će se na slijedećoj sjednici Školskog odbora točka dnevnog reda staviti na razmatranje i ponovno odlučivanje.

Školski odbor će se izvijestiti na slijedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 4., te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi isprintani odgovori o prihvaćanju ili ne prihvaćanju predložene odluke.

O glasovanju putem e-maila odluku donose zajedno predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

#### **Članak 55.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole i osnivač.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži: 1/3 članova školskog odbora, ili ravnatelj Škole, kao i osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

#### **Članak 56.**

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama nazoče osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi, kao i osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i osoba koje sudjeluju u radu po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

#### **Članak 57.**

- (1) Za pripremu sjednice se brine predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### ***PRIJEDLOG DNEVNOG REDA***

#### **Članak 58.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj i u dogovoru s predsjednikom Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
  - da dnevni red ne bude previše opsežan,
  - 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.

## ***DOSTAVA POZIVA ZA SJEDNICU***

### **Članak 59.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju,
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
  - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, telefonski, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči ili kao pisana obavijest poslana e-mailom.

## ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

### **Članak 60.**

- (1) Sjednicom predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj). Ukoliko je i zamjenik predsjednika odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.

## ***PRAVO ODLUČIVANJA***

### **Članak 61.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja.

## ***POČETAK SJEDNICE***

### **Članak 62.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

## ***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

### **Članak 63.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu ili eventualne dopune dnevnog reda kojega daje predsjedatelj ili ravnatelj Škole.
- (2) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

## ***POČETAK RASPRAVE***

### **Članak 64.**

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.



## **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

### **Članak 65.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je naznačena u pozivu kao izvjestitelj.
- (2) Kada se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj će iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

## **PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU**

### **Članak 66.**

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 67.**

- (1) Osoba koja sudjeluje 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 osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### **Članak 68.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom 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.

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 69.**

- (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 kako sudionika u raspravi nitko ne bi smetao za vrijeme njegova izlaganja.

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 70.**

- (1) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i predmet ponovno prouči ili dopuni ili pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

## **ČUVANJE TAJNE**

### **Članak 71.**

(1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove kako se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 72.**

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

## **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 73.**

(1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

## **OPOMENA**

### **Članak 74.**

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

### **Članak 75.**

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

### **Članak 76.**

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

- (2) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (3) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

#### Članak 77.

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

### ***PREKID SJEDNICE***

#### Članak 78.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 74. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

### ***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

#### Članak 79.

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

### ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

#### Članak 80.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju. Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### ***NAČIN ODLUČIVANJA***

#### Članak 81.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno. Odluka o tajnom glasovanju se može donijeti osim u slučaju kada je zakonom izričito utvrđeno javno glasovanje.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka. Nije moguće da se član školskog odbora izjasni kao suzdržan.

- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili rječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta za koji glasuju.

### ***DONOŠENJE ODLUKA***

#### Članak 82.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (3) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (4) Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa, nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice.

### ***SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA***

#### Članak 83.

- (1) Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

### ***ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

#### Članak 84.

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

### ***ZAPISNIK***

#### Članak 85.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se sastavlja na osnovi zabilješki o tijeku sjednice, raspravi na sjednici, kao i svim bitnim događajima sa sjednice, te pisanog materijala koji je pripremljen za sjednicu Školskog odbora u okviru postupka pripremanja sjednice. Zabilješke i zapisnik vodi administrator Škole ili član školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj. Zabilješke i pripreme školskog odbora su prilog zapisniku.
- (3) Tajnik škole se brine o izradi zapisnika, te vodi dokumentaciju za Školski odbor.

### ***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

#### Članak 86.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
  2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak, kao i ostalih nenazočnih članova
  3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  5. predloženi i usvojeni dnevni red,

6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
  7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
  8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
  9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik potpisuje predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.

### ***ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI***

#### **Članak 87.**

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluka, rješenje ili zaključak iz stavka 1. ovoga članka može se objaviti na oglasnoj ploči škole ukoliko to odluči Školski odbor.
- (3) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se obvezno akti za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđena obveza objavljivanja.

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

#### **Članak 88.**

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

### ***POTPISIVANJE AKATA***

#### **Članak 89.**

- (1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

## **V. RAVNATELJ**

#### **Članak 90.**

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

### ***RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA***

#### **Članak 91.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata ravnatelja.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se: nužni 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 izviješteni o rezultatima izbora.  
Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju, dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje i dokaz o stečenim kompetencijama.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (5) Ravnatelja imenuje školski odbor uz suglasnost ministra.
- (6) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (7) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti.

### ***NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA***

#### **Članak 92.**

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

### ***MANDATNO RAZDOBLJE***

#### **Članak 93.**

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

### ***PROGRAM RADA***

#### **Članak 94.**

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je dostaviti I program rada za mandatno razdoblje.

### ***DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE***

#### **Članak 95.**

(1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine I iskustvo rada na projektima.

- (2) Kandidat za ravnatelja nije obvezan imati dodatne kompetencije iz 23. stavka 1. Ovoga članka.
- (3) Dodatne kompetencije iz 23 stavka 1. Ovoga članka dokazuju se na sljedeći način:
- Poznavanje stranog jezika dokazuje se
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
    - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
    - drugom ispravom
  - Znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
    - drugom ispravom,
  - Iskustvo rada na projektima dokazuje se
    - potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
    - osobnom izjavom kandidata u životopisu

### ***OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA***

#### Članak 96.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obvezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku i/ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.
- (2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
- (3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja, Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### ***URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ***

#### Članak 97.

- (1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kovertu.

### ***PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE***

#### Članak 98.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora.

- (2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
  - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
  - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
  - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 96. Ovoga Statuta,
- (3) Nakon utvrđivanja činjenica iz 24tavka 2. Ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

### **VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA**

#### Članak 99.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 95. St. 1. Ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:
- poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu,
  - osnovne digitalne vještine –1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu,
  - iskustvo rada na projektima –1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu.
- (2) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije. Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.
- (3) Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.
- (4) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ostvariti najviše 3 boda.

### **UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA**

#### Članak 100.

- (1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 98. Statuta, Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- (3) Listu kandidata iz 24tavka 1. Ovoga članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Zboru radnika I Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga člana objavljuje se na oglasnoj ploči Škole I dostavlja Školskim tijelima.



## **NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA**

### **Članak 101.**

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale 25stavka25re, Školskim tijelima iz članka 100. 25stavka 3. Ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od 25stavka 1. Ovoga članka, kada je jedan ili više kanidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno I osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju 25stavka25re Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavnaju.
- (3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
- (4) Iznimno od 25stavka 3. Ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno I osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju 25stavka25re Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavnaju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena I imena.

## **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

### **Članak 102.**

- (1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja I Zbora radnika Škole.
- (2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.
- (3) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
- (4) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.
- (5) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednicama pročitat će predsjedatelj sjednice.

## **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA**

### **Članak 103.**

- (1) Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta I donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja I Zbora radnika imenuju se Izborna povjerenstva od tri člana.
- (2) Izorno povjerenstvo iz 25stavka 1. Ovoga članka čine predsjednik I dva člana, a biraju se na sjednicama iz st. 1. Ovog člana.

- (3) Na istoj se sjednici za Izorno povjerenstvo bira I tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
- (4) Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izornog povjerenstva 26tav se zapisnik.

### ***SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA***

#### Članak 104.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva i vodi član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja.
- (3) Zbor radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
  - (2) U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu iz stavka 1. ovog članka saziva i vodi drugi član Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, sjednicu iz stavka 2. ovog članka saziva i vodi zamjenik predsjednika Vijeća roditelja, sjednicu iz stavka 3. ovog članka saziva i vodi zamjenik predstavnika Radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika.

### ***POPIS BIRAČA***

#### Članak 105.

- (1) Izorno povjerenstvo, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
- (2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća I Zbora radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

### ***GLASAČKI LISTIĆI***

#### Članak 106.

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
  - prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
  - redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime I ime tada Izorno povjerenstvo određuje redosljed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz 26tavka 3. Ovoga članka, ispod prezimena I imena kandidata sadrži I riječi: “ZA” I “PROTIV”.
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole.

## **NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA**

### Članak 107.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ „ZA“ ili „PROTIV“.
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

## **PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

### Članak 108.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 108. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

## **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

### Članak 109.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
- (3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.
- (4) Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (5) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

## ***ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU***

### **Članak 110.**

- (1) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
- (2) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
- (4) O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
- (5) Predsjedavatelj sjednice Školskog tijela dužan je, nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo.

## ***IMENOVANJE RAVNATELJA***

### **Članak 111.**

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (2) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (3) Odluku o imenovanju ravnatelja, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (4) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti. Uz zahtjev ministru se prilaže:
  - preslika natječaja objavljenog u dnevnom tisku
  - popis kandidata koji zadovoljavaju uvjete natječaja
  - preslika natječaja dokumentacije kandidata za kojeg se traži prethodna suglasnost
  - preslika dijela Statuta škole vezanog uz postupak izbora i imenovanja
  - preslike zapisnika Školskog odbora s podacima:
    - datum donošenja odluke o raspisivanju natječaja
    - datum otvaranja ponuda pristiglih na natječaj
    - datum donošenja odluke o izboru kandidata za kojeg će zatražiti prethodna suglasnost
    - preslike zapisnika i odluka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika.
- (5) Zahtjev s navedenim priložima iz prethodnog stavka potrebno je poslati Ministarstvu preporučenom pošiljkom s povratnom dostavnicom.
- (6) Odluka iz stavka 1. ovog članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana, ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnosti.
- (7) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, Školski odbor imenovati će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

(8) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

#### Članak 112.

(1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

(2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(3) Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

(4) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

(5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

### ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### Članak 113.

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen ili
- kada Škola nema ravnatelja.

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

(4) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(5) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

### ***OVLASTI RAVNATELJA***

#### Članak 114.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,

- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskih radova pojedinačno do 13.272,28 eura, a preko 13.272,28 eura prema odluci Školskog odbora, odnosno uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika sukladno Zakonu,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje u e-maticu,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- odlučuje o rasporedu sati dnevnog trajanja nastave,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma i drugih akata učenicima i roditeljima,
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu i važećim propisima,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole,
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge,
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi.
- Predlaže Školskom odboru kandidate za člana povjerenstva za kvalitetu.
- Na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodnu suglasnost Agencije za strukovno obrazovanje određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika koji je najviše dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, sukladno članku 36. Zakona o strukovnom obrazovanju.
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

### Članak 115.

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

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

### Članak 116.

(1) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole.

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### Članak 117.

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 118.

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan, ako se utvrdi da su se stekli uvjeti za razrješenje, propisani Zakonom o ustanovama, da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu i odredbi ovog Statuta ili da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove.
- (3) kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja djelatnosti,
- (4) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (5) Ako školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (6) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora o radu i odredbi ovog Statuta, odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.
- (7) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.
- (8) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 6. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (9) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava u skladu sa člankom 45. Zakona o ustanovama.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE**

### Članak 119.

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje :

- smrću ravnatelja Škole,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset i pet godina (65) života i petnaest (15) godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove, odnosno otkazom ugovora o radu.

(2) Ravnatelj kojem prestaje ugovor o radu sukladno st. 1. toč. 2. ovoga članka, odnosno sukladno članku 130.a toč. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili sukladno članku 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 92/10), a koji je u trenutku prestanka ugovora o radu nezaposlen ili nije navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ima pravo biti prijavljen nadležnom upravnom odjelu koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba, za sve vrijeme dok ispunjava uvjete za zapošljavanje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 120.

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu s ravnateljem Škole mora biti zaključen u pisanom obliku.
- (2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (3) Ravnatelju škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u skladu sa Zakonom o radu.
- (4) Otkaz mora imati pisani oblik.
- (5) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.
- (6) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (7) Tužba iz stavka 6. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 121.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem
- (3) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.
- (4) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.



## VI. TAJNIK ŠKOLE

### ***TAJNIK ŠKOLE***

#### Članak 122.

Uvjeti za tajnika Škole su završen:

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

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

## VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### Članak 123.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Stručna vijeća.

### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

#### Članak 124.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

(2) Nastavničko vijeće:

- raspravlja o izvođenju nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- sudjeluje u prijedlogu fakultativnog nastavnog plana i programa,
- predlaže za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta u skladu sa zakonskim odredbama,
- odlučuje o dopunskim i razlikovnim ispitima,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- odlučuje o nastavku obrazovanja
- odobrava prijelaz učenika
- odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije, određuje razlikovne odnosno dopunske ispite te utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

(3) Kada se na Nastavničkom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika.

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 125.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- brine o sigurnosti i zaštiti zdravlja učenika, te glede ovoga daje prijedloge ravnatelju,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

(3) Kada se na Razrednom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika i predsjednik razrednog odjela.

#### Članak 126.

(1) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.

### **RAZREDNIK**

#### Članak 127.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednika imenuje ravnatelj.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

### **STRUČNA VIJEĆA**

#### Članak 128.

- (1) Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na nivou Škole, Grada, Županije, odnosno države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.

#### Članak 129.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojeg imenuje nadležno tijelo.

#### Članak 130.

- (1) Stručna vijeća nastavnika obavljaju :  
stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu,  
predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,  
odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu.
- (2) Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.
- (3) Nadležnost i rad stručnih vijeća regulira se Pravilima o radu stručnih vijeća.
- (4) Stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika održavaju se radi usklađivanja i ujednačavanja rada u skladu s propisima, razmjene iskustava, kao i stručnog usavršavanja, a stručna vijeća rade prema godišnjem planu i programu rada kojeg usvaja dotično stručno vijeće.

## ***POVJERENSTVO ZA KVALITETU – SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE***

### **Članak 131.**

- (1) Škola će provoditi samovrjednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrjednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to:
  - Ravnatelj ustanove, koji je ujedno i predsjednik povjerenstva
  - Predstavnik nastavničkog vijeća
  - Predstavnik polaznika
  - Predstavnik roditelja
  - Predstavnik dionika na prijedlog osnivača
- (4) Kandidate za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, reda polaznika i reda roditelja Školskom odboru predlaže ravnatelj.
- (5) Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno izabrani. Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja i reda polaznika prestaje s danom prestanka školovanja učenika u školi.
- (6) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje, koji:
  - osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
  - osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
  - pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.
- (7) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje. na 4 godine i mogu biti ponovno izabrani
- (8) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (9) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinatorski samovrednovanja.
- (10) Školski tim za samovrednovanje:
  - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
  - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
  - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
  - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
  - o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
  - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
  - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

## **VIII. RADNICI**

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### **Članak 132.**

- (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 uz ravnatelja i nastavnike i sve druge osobe potrebne za rad Škole.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom

o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

(4) Načine uključivanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati propisuje ministar pravilnikom.

(5) Nastavnici u Školi su: nastavnici i stručni suradnici.

(6) Stručni suradnici u Školi su: pedagog, knjižničar i voditelj praktične nastave.

(7) Voditelj praktične nastave organizira praktičnu nastavu izvan škole

### ***PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA I DRUGIH STRUČNIH RADNIKA ŠKOLE***

#### **Članak 133.**

(1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

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

(3) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno u zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća znanja.

(4) Razine odgovarajuća znanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja propisuje ministar.

(5) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, korištenje roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove stjecanja tog prava.

(6) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti ravnatelju i policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### ***ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA***

#### **Članak 134.**

(1) Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole.

(3) Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.

(4) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

(5) Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, nastavnicima, stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

### ***PRAVILNIK O RADU***

#### **Članak 135.**

(1) Radni odnosi u Školi uređuju se Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

### **UPIS UČENIKA**

#### Članak 136.

(1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja.

#### Članak 137.

(1) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

(2) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.

(3) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

(4) Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

(5) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

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

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

### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

#### Članak 138.

(1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršениh 17 godina.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

### **UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE**

#### Članak 139.

(1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

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

(3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

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

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

(5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

## ***NASTAVAK OBRAZOVANJA RADI STJECANJA VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE***

### **Članak 140.**

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

### **Članak 141.**

- (1) Uvjet za nastavak obrazovanja u statusu redovitog učenika je prosjek ocjena svih razreda srednjeg obrazovanja najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.
- (2) Škola do 16. lipnja tekuće školske godine objavljuje na svojoj mrežnoj stranici programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.
- (3) Pismeni zahtjev za nastavak obrazovanja podnosi se do 5. srpnja tekuće školske godine.
- (4) Učenici kojima Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i /ili dopunskih ispita pohađaju nastavu razreda u kojem nastavljaju obrazovanje i dužne su ispite položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.
- (5) Učenici koji imaju 6 ili više nastavnih predmeta koje trebaju polagati kao razlikovne i /ili dopunske ispite, nakon upisa u prvoj će školskoj godini polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.
- (6) Za učenike iz stavka 5. ovog članka škola organizira obvezne konzultacije iz pojedinih nastavnih predmeta kod predmetnih nastavnika prema rasporedu koji utvrđuje Nastavničko vijeće, koje je učenik dužan pohađati.
- (7) Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i /ili dopunskih ispita i raspored konzultacija.
- (8) Na provođenje nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i polaganja ispita pred predmetnim nastavnikom i pred povjerenstvom primjenjuju se odredbe Pravilnika o uvjetima i načinu nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i odredbe Statuta o polaganju popravnog ispita.

## ***PROMJENA UPISNOG PROGRAMA I PRIJELAZ UČENIKA***

### **Članak 142.**

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi

nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

(3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

(4) Temeljem odluke Nastavničkog vijeća iz stavka 3. ovog članka ravnatelj će izdati rješenje u kojem se:

- propisuju rokovi u kojima učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite i izvršiti sve obveze vezane za nastavni plan i program,

- druge bitne pojedinosti vezane uz promjenu programa obrazovanja učenika obrazovanja.

(5) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

(6) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

(7) Iznimno od stavka 6. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(8) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

(9) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu sukladno članku 84. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

## ***NASTAVAK OBRAZOVANJA***

### **Članak 143.**

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

Iznimno u opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

## ***STJECANJE I PRESTANAK STATUSA REDOVITOG UČENIKA U ŠKOLI***

### **Članak 144.**

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u školu, a može se imati samo u jednoj školi.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

### **Članak 145.**

(1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz škole,

- kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( kada ponavlja godinu).

(2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovanog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.

(3) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

## ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

### Članak 146.

(1) Učenik ima pravo:

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

(2) Učenik je obvezan:

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

## ***ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRŠKA I STRUČNI TRETMAN***

### Članak. 147.

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

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

## ***IZOSTANCI UČENIKA***

### Članak 148

(1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku od 5 dana od dana izostanka ili zakašnjenja.

(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 dr. Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička



ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao roditelj.

(4) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegovog sata;
- pisano od razrednika za izostanak do 3 dana,
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana,
- nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

(5) Zahtjev za odobrenje podnosi se pisanim putem. Rok za dostavu zahtjeva za odobrenje od razrednika i ravnatelja je 7 dana, a za nastavničko vijeće je 15 dana.

(6) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

### ***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

#### **Članak 149.**

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

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan obavijestiti roditelja, a ukoliko roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja i nadležno tijelo socijalne skrbi.

### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

#### **Članak 150.**

(1) 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.

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

(3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja, odnosno nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Uspjeh učenika i zaključivanje ocjena za svaki predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

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

#### **Članak 151.**

(1) Na završetku svakog razreda srednje škole učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o položenoj državnoj maturi ili svjedodžba o završnom radu.

(2) Za pravodobno izdavanje razredne i završne svjedodžbe odgovoran je razrednik.

### ***POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM***

## Članak 152.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.
- (6) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

## **SASTAV ISPITNOG POVJERENSTVA**

### Članak 153.

- (1) Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:
  - predsjednika, u pravilu je to razrednik,
  - ispitivača, u pravilu je to nastavnik nastavnog predmeta iz kojeg se polaže ispit ili sustručnjak,
  - člana povjerenstva, u pravilu je to sustručnjak.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u najkraćem mogućem roku od dana primitka zahtjeva.
- (3) Ukoliko učenik ili roditelj zatraži izuzeće nekog od nastavnika iz ispitnog povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće ga neće imenovati u ispitno povjerenstvo.

## **STRUKTURA ISPITA**

### Članak 154.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, utvrđuje se nastavnim planom i programom, odnosno operativnim planovima i programima za pojedine nastavne predmete, koje izrađuju predmetni nastavnici.
- (3) Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.
- (4) Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz istog nastavnog predmeta.
- (5) Kada učenik isti dan polaže pismeni i usmeni dio ispita, smatra se da su ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka.

## **TRAJANJE ISPITA**

### Članak 155.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## **ISPITNA PITANJA**

### Članak 156.

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

## **UTVRĐIVANJE OCJENE**

Članak 157.

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

## **KONAČNOST OCJENE**

Članak 158.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

## **ZAPISNIK O ISPITU**

Članak 159.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva u pravilu nastavnik sustručnjak ili razrednik, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva. U zapisnik se trebaju unijeti izdvojena mišljenja ukoliko ih ima.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 160.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, trajanje ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole. Za pohranu zapisnika s ispita u pismohranu zadužen je član povjerenstva u pravilu razrednik ili osoba koja zamjenjuje razrednika.

## **DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT**

Članak 161.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Ako se učeniku srednje škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine. Nastavnici obavljaju dopunski rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

#### Članak 162.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

### ***ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA***

#### Članak 163.

- (1) Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (3) Rješenjem ravnatelj utvrđuje nadnevke popravnih ispita i vrijeme njihovog održavanja.

#### Članak 164.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje popravnih ispita, kao i svih drugih ispita, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe statuta.
- (3) Ocjena na popravnom ispitu je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj, elementarna nepogoda) ili dokaže potvrđnicom nadležnog liječnika da je na dan ispita bio kod liječnika i imao zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje ispita pred istim ispitnim povjerenstvom.

### ***PRIJAVA ISPITA***

#### Članak 165.

- (1) Učenik je obvezan prijaviti popravni ispit na propisanom obrascu prijavnice.
- (2) Rok prijave popravnih ispita utvrđuje se Kalendarom škole.
- (3) Ispitno povjerenstvo je ovlašteno zatražiti od učenika, koji nije propisano prijavio ispit, da prije pristupanja ispitu popuni prijavnicu, uruđbira u administraciji škole te dostavi povjerenstvu propisanu prijavnicu za polaganje ispita, koja je nužna pedagoška dokumentacija pri polaganju popravnog ispita.

### ***KAŠNJENJE I NEPRISTUPANJE ISPITU U ROKU***

#### Članak 166.

- (1) Ukoliko učenik zakasni na početak pismenog dijela ispita manje od 30 minuta može pristupiti polaganju ispita, no vrijeme polaganja mu se može, ali i ne mora produžiti.
- (2) Ako učenik iz opravdanih razloga prekine ispit, ravnatelj će mu omogućiti nastavak ispita, odnosno utvrditi neki drugi rok polaganja ispita.
- (3) O opravdanosti razloga zbog kojih je učenik prekinuo ispit odlučuje ravnatelj Škole.

#### Članak 167.

- (1) Na zahtjev učenika ili roditelja/staratelja koji je iz opravdanih razloga zakasnio na ispit ili iz opravdanih razloga uopće nije pristupio ispitu, nakon što ravnatelj razmotri opravdanost izostanka učenika, može donijeti odluku kojom će:
  - učeniku dopustiti polaganje ispita ukoliko nađe da se razlozi mogu smatrati opravdanim,
  - odbiti zahtjev učenika za polaganje ispita, ili
  - odbaciti zahtjev kao nepravovremen.
- (2) Zahtjev učenika ili roditelja/staratelja i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka s ispita dostavljaju se ravnatelju u pravilu slijedeći radni dan, a ukoliko to nije iz objektivnih razloga moguće, roditelj je obvezan najkasnije u roku 48 sati nakon ispita obavijestiti pismeno ravnatelja o razlozima izostanka, te u najkraće mogućem roku, a najkasnije u roku 3 dana donijeti dokaze o opravdanosti izostanka učenika s ispita.
- (3) Kao opravdani razlozi za kašnjenje ili nepristupanje ispitu smatraju se u pravilu: bolest; okolnosti u prometu koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak; izvanredne okolnosti (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nezgoda i sl.) ili drugi izvanredni događaji.
- (4) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

#### Članak 168.

- (1) Učenici na ispitu mogu imati sva dopuštena pomagala.

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

#### Članak 169.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati 30 % od ukupnog godišnjeg fonda nastavih sati iz jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju,
  - duže opravdano izostajanje s nastave zbog kojeg učenik nije mogao biti ocijenjen na kraju školske godine,
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
  - razna sportska i druga natjecanja,
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj.
- (3) Učenik koji isključen, pedagoškom mjerom isključenja iz škole, ima pravo polagati razredni ispit.

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

#### Članak 170.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.
- (2) Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće.

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

- (3) U slučaju polaganja razrednog ispita učenik ne može u jednom danu polagati više od tri ispita.

### ***ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

#### **Članak 171.**

- (1) Učenik iz članka 152. stavka 1. ovoga Statuta, koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita. O polaganju razrednog odnosno predmetnog ispita odlučuje ravnatelj.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj utvrđuje način i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, što utvrđuje ravnatelj, osim ukoliko je podzakonskim aktom uređeno drugačije.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima, koje određuje ravnatelj, osim ako je podzakonskim aktom uređeno drugačije.
- (5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta ( dva ispita) u jednom danu.

### ***DODATNI ROKOVI***

#### **Članak 172.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita do početka slijedeće nastavne godine.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 170 st. 2. i 3. ovoga Statuta.

### ***RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI***

#### **Članak 173.**

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
  - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, odnosno prelaze iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
  - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći višu razinu kvalifikacije,
  - učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
  - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu,
- (2) Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (3) Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

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

#### **Članak 174.**

- (1) Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

## ***HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST***

### **Članak 175.**

- (1) U sustavu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.
- (3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će stručna tijela Škole, sukladno uputama Agencije.

## ***UGOVORI O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE***

### **Članak 176.**

- (1) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe praktične nastave koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.
- (2) Ugovore iz prethodnog stavka ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škole međusobno.
- (3) Evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave učenika vodi nastavnik zadužen za vođenje učenika na praktičnoj nastavi.

## ***IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA***

### **Članak 177.**

- (1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri (4) godine, završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (2) Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.
- (3) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (4) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje se položile državnu maturu odnosno predmete državne mature s ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.
- (5) Sadržaj registra propisuje ministar.
- (6) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te 6 članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (7) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.
- (8) Nastavničko vijeće može ravnatelju predložiti oslobađanje obrane završnog rada učenicima koji na natjecanjima ostvare izvrsne rezultate.

## ***NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI***

### **Članak 178.**

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

## **OSLOBAĐANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI**

### Članak 179.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.
- (2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi *Nastavničko vijeće* na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

## **KATEGORIZIRANI ŠPORTAŠI**

### Članak 180.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.
- (3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci *Nastavničkog vijeća*, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 108. ovog statuta.

## **PEDAGOŠKE MJERE**

### Članak 181.

- (1) Pedagoške mjere mogu biti one koje su usmjerene na poticanje i vrjednovanje uspješnosti i postizanje iznimnih rezultata ( pohvale i nagrade) i one koje se izriču radi povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja.
- (2) Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni

## **POHVALE i NAGRADE**

### Članak 182.

Pohvale su:

- (1) usmene pohvale
- (2) pismene pohvale: pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

(3) Nagrade su:

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

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



## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

Članak 183.

(1) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

Članak 184.

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

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

Članak 185.

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

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

Članak 186.

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

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

Članak 187.

(1) Pisana pohvala temeljem ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

## **KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA ZBOG POVREDE DUŽNOSTI, NEISPUNJAVANJA OBVEZA, NASILNIČKOG PONAŠANJA I DRUGIH NEPRIMJERENIH PONAŠANJA**

Članak 188.

- (1) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 84. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisuje ministar Pravilnikom.
- (2) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

## **VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA ZBOG POVREDE DUŽNOSTI, NEISPUNJAVANJA OBVEZA, NASILNIČKOG PONAŠANJA I DRUGIH NEPRIMJERENIH PONAŠANJA**

Članak 189.

(1) Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Škole.
- Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.
- Na izrečene pedagoške mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju u roku od 8 dana od dana izricanja.

### ***OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

#### Članak 190.

- (1) Pedagošku mjeru: opomena, učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru: ukor, učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Na izrečene pedagoške mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju u roku od 8 dana od dana izricanja.
- (5) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.
- (6) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od 8 dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležno tijelo socijalne skrbi.
- (7) Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

#### Članak. 191.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja.
- (2) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća o nastalim razlozima za izricanje pedagoške mjere isključenja.
- (3) Pedagoška mjera isključenja iz škole, mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

### ***PRIJEDLOG ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

#### Članak 192.

- (1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera mogu dati:
  - razrednik,
  - svaki nastavnik pojedinačno,
  - Nastavničko vijeće
  - Razredno vijeće
  - Vijeće učenika
  - Vijeće roditelja
  - svaka osoba koja je pretrpjela štetu učenikovim ponašanjem unutar prostora škole
- (2) Prijedlog za izricanje pedagoške mjere može se podnijeti u pismenom ili usmenom obliku.
- (3) U prijedlogu, koji se podnosi u pismenom obliku, u pravilu se treba opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

## **TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE**

### Članak 193.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i isključenja iz srednje škole izriču se za tekuću školsku godinu.
- (2) Pedagoška mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja nastavne godine.
- (3) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera opomene, ukora opomene pred isključenje meže se ukinuti.

## **PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU**

### Članak 194.

- (1) Ako škola u svezi s poslovima iz članka 3. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.
- (2) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škole i podzakonskih akata resornog ministra.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA**

### Članak 195.

- (1) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera prema istom učeniku.
- (2) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

## **PODNOŠENJE PRIGOVORA**

### Članak 196.

- (1) Na izrečene pedagoške mjere upozorenja: opomene, ukora i opomene pred isključenje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.
- (2) Prigovor se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere. .
- (3) Na upućeni prigovor ravnatelj će se u pravilu očitovati rješenjem u zakonskom roku.
- (4) Rješenjem iz stavka 2. ovog članka ravnatelj može:
  - odbaciti nepravovremeni prigovor,
  - odbiti prigovor kao neosnovan,
  - poništiti izrečenu mjeru upozorenja.
- (5) Prigovor odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja.

## **ŽALBA**

### Članak 197.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole i rješenja o privremenom udaljavanju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

- (2) O žalbi protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta
- (3) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (4) Žalba se podnosi preko škole.
- (5) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

### ***IZVRŠENJE PEDAGOŠKIH MJERA***

#### Članak 198.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj najkasnije u roku osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

### ***PRAĆENJE UČINKA NAKON IZVRŠENJA PEDAGOŠKIH MJERA***

#### Članak 199.

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

## X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 200.

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

### ***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

#### Članak 201.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. U ime razreda komunicira s nadležnim službama i osobama. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

### ***BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA***

#### Članak 202.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici skupljaju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili u ured blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## ***VIJEĆE UČENIKA***

### **Članak 203.**

- (1) Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.. Ravnatelj ili pedagog Škole rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Mandat predsjednika vijeća traje dok je on član Vijeća.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik i zapisničar, kojeg između sebe biraju učenici na sjednici Vijeća učenika.
- (7) O radu Vijeća učenika brine pedagog, koji čuva zapisnike sa sjednica Vijeća učenika.

## ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

### **Članak 204.**

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 društava,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinska, gradska i županijska tijela mladih,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- raspravljaju o mjerama za sprečavanje nedopuštenog ponašanja učenika u školi i okolini škole,
- raspravljaju o mjerama za sprječavanje nasilničkog ponašanja učenika,
- raspravljaju o incidentima koje izazovu pojedini učenici,
- predlaže i sudjeluje u radnim akcijama radi uređenja škole i okoliša škole
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

## ***PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA***

### **Članak 205.**

- (1) Predsjednik Vijeća učenika može sudjelovati u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava glasa.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

### **Članak 206.**

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

## **RODITELJSKI SASTANCI**

### Članak 207.

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

## **ODGOVORNOST RODITELJA**

### Članak 208.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika najkasnije u roku 3 dana od izostanka prijaviti neposredno razredniku.

## **NADOKNADA ŠTETE**

### Članak 209.

- (1) Svatko tko drugomu prouzroči štetu, dužan je naknaditi ako je šteta nastala krivnjom, sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Krivnja postoji ako je štetnik prouzročio štetu namjerno ili nepažnjom.
- (2) Učenici odnosno njihovi roditelji/skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji, u skladu s općim propisima obveznog prava, pod uvjetom da je škola nadzor obavljala na način na koji je obvezna, odnosno ako bi šteta nastala i pri brižljivo obavljenom nadzoru sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.
- (3) Škola ima pravo zahtijevati nadoknadu štete od roditelja kad je šteta nastala zbog lošeg odgoja učenika/maloljetnika, loših primjera ili poročnih navika koje su mu roditelji dali ili se i inače šteta može pripisati krivnji roditelja, a što je obveza koja proizlazi Zakona o obveznim odnosima. Roditelji će se svake školske godine obavijestiti o sadržaju i odredbama Kućnog reda, te će ih škola time obvezati za odgovarajući odgoj i usmjeravanje ponašanja učenika u prostorima Škole, stoga će se pod lošim odgojem smatrati svako ponašanje učenika koje teže krši odredbe Kućnog reda na način da nanosi štetu školskoj imovini i imovini osoba koje se zateknu u prostorima Škole.
- (4) Za štetu koju je više učenika prouzročilo zajedno, svi sudionici odgovaraju solidarno.
- (5) Poticatelji i pomagatelji, kao i onaj koji je pomogao da se odgovorna osoba ne otkrije odgovaraju solidarno sa štetnicima.
- (6) Solidarno odgovaraju za prouzročenu štetu i učenici koji su štetu uzrokovali, radeći nezavisno jedni od drugih, ako se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u nastaloj šteti, a što se u pravilu sumira na kraju nastavne godine.
- (7) Ukoliko se ne može utvrditi udio u šteti, na počinitelje, poticatelje, pomagače i one koji ne pomognu da se odgovorna osoba otkrije pada jednak dio, osim ako pravičnost zahtijeva da se u konkretnom slučaju drugačije odluči, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.
- (8) Odluku o naknadi štete koju je počinio poznati štetnik donosi ravnatelj, a odluku visini i o načinu naknade štete koju su počinili učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj, sukladno stavku 7. ovog članka, a u svezi s Zakonom o obveznim odnosima, donosi Školski odbor. Školski odbor može donijeti odluku da štetu koju namjerno ili iz nepažnje počine učenici za koju se nije mogao utvrditi počinitelj solidarno nadoknade svi učenici škole odnosno roditelji/staratelji.
- (9) Šteta, koju počine učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj i koja nije naplaćena u skladu s ovim člankom, se kao zbirna utvrđuje na kraju nastavne godine prema evidenciji. Školski odbor može donijeti odluku da se šteta nadoknadi u jednakom iznosu od strane roditelja, što će se smatrati donacijama, odnosno daru školi na dragovoljnoj osnovi.

- (10) Štetnik je u pravilu dužan uspostaviti stanje koje je bilo prije nego je šteta nastala. Ako uspostava prijašnjeg stanja ne otklanja štetu ili nije moguća, štetnik je dužna isplatiti školi kao oštećeniku odgovarajući iznos novca na ime naknade štete.

### **OBVEZE RODITELJA**

#### Članak 210.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, te ostalih planiranih aktivnosti Škole. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika u Školi i izvan Škole.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja, kao i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na trokove:
  - popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme korištenja ili posudbe iz školske knjižnice ili od nastavnika,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - kino-predstava,
  - kazališnih predstava,
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava,
  - osiguranja učenika od nezgode pri osiguravajućim društvima koje sklapa škola u ime i za račun učenika,
  - u drugim opravdanim slučajevima.

## XII. VIJEĆE RODITELJA

### **VIJEĆE RODITELJA**

#### Članak 211.

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

### **IZBOR ČLANOVA**

#### Članak 212.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela prvih razreda, iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika (iz svakog razreda) u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Mandat izabranog roditelja iz stavka 1. ovog članka traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku, osim ako roditelji odluče da će se izbor provesti tajnim glasovanjem.
- (5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

### Članak 213.

- (1) U okviru zapisnika s roditeljskog sastanka, koji se vodi u dnevniku rada razrednog odjela, vodi se i zabilješka o izboru roditelja u Vijeće roditelja.
- (2) Izvod iz zapisnika iz stavka 1. ovog članka 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 ili pedagogu škole.

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### Članak 214.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 215.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja. Mandat predsjedniku traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Izbor se može provesti i tajnim glasovanjem ukoliko tako odluči Vijeće roditelja većinom glasova.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 216.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima, te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.



### XIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

#### **VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

##### Članak 217.

- (1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, a koju vode nastavnici i stručni suradnici.
- (2) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave kod poslodavca, evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave kod poslodavca, kao i drugu propisanu evidenciju i dokumentaciju sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Evidencija o obavljanju praktične nastave obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih učenici obavljaju praktičnu nastavu, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika ukoliko je potrebna, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja toga dijela kurikulumu.
- (4) Radi organizacije i kontrole provođenja stručne praktične nastave kod poslodavaca, ravnatelj zadužuje nastavnika praktične nastave koji će biti obavezan obavljati slijedeće poslove:
  - sve tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave ili strukovne prakse, brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave, odnosno strukovne prakse,
  - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  - prikupljati potrebite dokumente o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave, odnosno strukovne prakse,
  - kontrolirati ostvarivanje uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
  - po potrebi kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave, odnosno strukovne prakse
  - kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza od strane poslodavca i od strane učenika,
  - kontrolirati ostvarivanje kurikulumu i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja vezane za provođenje praktične nastave i vođenje evidencije i dokumentacije,
  - prikupiti cjelokupnu dokumentaciju vezanu za provođenje praktične nastave ili strukovne prakse i čuvati je.
  - Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

### XIV. JAVNOST RADA

#### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

##### Članak 218.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
  - objavama obveznih sadržaja na web stranicama Škole.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

## XV. POSLOVNA TAJNA

### ***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 219.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

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

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 220.

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

## XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA

### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

#### Članak 221.

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

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

#### Članak 222.

- (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.

## XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### Članak 223.

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

### **PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN**

#### Članak 224.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga, te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### **OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA**

#### Članak 225.

- (1) Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

### **UPORABA DOBITI**

#### Članak 226.

- (2) Ako škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

#### Članak 227.

- (1) Ako škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

#### Članak 228.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj, a Razrednog vijeća pedagog ili razrednik na način da istakne sazivanje sjednice na oglasnoj ploči u zbornici najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice. U hitnim slučajevima se sjednice mogu održati isti dan po sazivu.
- (4) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj, osobe koje po radnoj obvezi sudjeluju u radu vijeća i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

## ***SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 229.

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

## ***ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 230.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je Statutom ili zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom, 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 koju biraju, ili rječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta ili odluke za koji glasuju.

## ***ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA***

Članak 231.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 85. ovoga Statuta.
- (3) Zapisnike i dokumentaciju sa sjednica školskih vijeća čuva i brine se o njima pedagog Škole.

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

Članak 232.

(1) Rad vijeća na sjednici može se urediti poslovníkom.

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

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 233.

Opći akti Škole su:

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

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 234.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,

- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog prosudbenog odbora i Povjerenstva za obranu završnog rada,
- te drugi opći akti i pravila rada sukladno ovom Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 235.

(1) Opće akte predlaže ravnatelj Škole, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 236.

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

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### Članak 237.

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

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

#### Članak 238.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora ureda u kojem se čuvaju niti izvan prostora Škole.

## **XX. NADZOR**

#### Članak 239.

- (1) Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.
- (2) Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.
- (3) Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.
- (4) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama

## ***POJEDINAČNI AKTI***

### Članak 240.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela ili 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 događaja, ili istekom određenog roka.

## ***TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA***

### Članak 241.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 242.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

### Članak 243.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od lipnja 2019. godine, KLASA: 602-03/19-01/01, URBROJ: 2188-47-07-19-2.

Predsjednik Školskog odbora

---

Zrinka Bogatić, prof.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26.9.2024. godine, a stupio je na snagu 27.9.2024. godine.

KLASA:011-03/24-01/01  
URBROJ:2196-32-02-24-4

Ravnatelj

---

Mato Džalto, prof.

## POJEDINAČNI AKTI

Članak 240.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela ili 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 događaja, ili istekom određenog roka.

## TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 241.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 242.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 243.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od lipnja 2019. godine, KLASA: 602-03/19-01/01, URBROJ: 2188-47-07-19-2.



Predsjednik Školskog odbora

  
Zrinka Bogatić, prof.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26.9.2024. godine, a stupio je na snagu 27.9.2024. godine.

KLASA:011-03/24-01/01  
URBROJ:2196-32-02-24-4



Ravnatelj

  
Mato Džalto, prof.