

Na temelju članka 54.st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97. i 47/99. i 35/08.), članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju («Narodne novine» br. 30/09), 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, 86/12,94/13,152/14,07/17, 68/18 i 98/19) uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Vukovarsko-srijemske županije, KLASA: \_\_\_\_\_ URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2020.godine, Školski odbor Obrtničko-industrijske škole, Županja dana \_\_\_\_\_ 2020.godine donio je

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

### **OBRTNIČKO-INDUSTRIJSKE ŠKOLE ŽUPANJA**

#### **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 Obrtničko-industrijske škole Županja (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 030021036 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 sljednik Srednjoškolskog centra „Vladimir Nazor“ u Županji koju je osnovala Općina Županja svojom odlukom KLASA: 602-03/92-01/1, URBROJ: 2212-01-1-92-2 od 26. lipnja 1992. godine

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

###### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Obrtničko-industrijska škola Županja.
- (2) Sjedište Škole je u Županji, Veliki kraj 42.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

1. Škola radi na tri (3) lokacije: Veliki kraj 42, Županja; Ilirskog preporoda 32, Županja i u Osnovnoj školi Ivana Meštrovića Drenovci, Istrev 2.
2. 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:
  - pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  - dva ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole,
  - dva ili više štambilja 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, odnosno štambilji 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.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole se obilježava u pravilu u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj. Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

## **II. DJELATNOST**

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 9.**

- (1) Djelatnost škole je :  
srednji odgoj i obrazovanje (tehničko i stručno srednjoškolsko obrazovanje)  
u obrazovnim sektorima:
  - elektrotehnika i računalstvo,
  - strojarstvo, brodogradnja i metalurgija,

- tekstili koža,
  - ekonomija, trgovina i poslovna administracija,
  - turizam i ugostiteljstvo,
  - osobne, usluge zaštite i druge usluge,
  - poljoprivreda, prehrana i veterina.
- (2) ostalo obrazovanje (stjecanje niže stručne spreme)
- (3) Uz temeljnu djelatnost škola može obavljati i slijedeće djelatnosti :

Frizerski saloni i saloni za uljepšavanje  
 Građenje, uporaba i uklanjanje građevina  
 Kupnja i prodaja robe  
 Obavljanje trgovačkog posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu  
 Pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane  
 Pripremanje i usluživanje pića i napitaka  
 Pripremanje hrane za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering)  
 Proizvodnja odjeće  
 Popravak električnih aparata za kućanstvo  
 Proizvodnja metalnih konstrukcija  
 Proizv. cisterni, rezervoara i sl. od metala  
 Obrada i presvl. metala; opći i mehanički radovi  
 Proizvodnja brava i okova  
 Proizvodnja ostalih proizvoda od metala  
 Proizvodnja uređaja za dizanje i prenošenje  
 Proizv. neelektričnih aparata za kućanstvo  
 Proizv. karoserija, prikolica i poluprikolica  
 Proizvodnja ostalih vozila,  
 Proizv. ost. namještaja za poslovne prostore

- (4) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (5) Uz djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola može obavljati i sljedeću djelatnost:
- poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovnih učenika u zemlji.

#### *JAVNE OVLAŠTI*

##### Članak 10.

- (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,
  - organizacija i 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).

## *OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA*

### Članak 11.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja uz strukovno obrazovanje redovitih učenika radi sljedeće:

- 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.

### Članak 12.

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.

## *UPORABA JEZIKA I PISMA*

### Članak 13.

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

### Članak 14.

(1) 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.

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

## **III. ŠKOLSKI KURIKULUM, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, DRUGI PROGRAMI I OBLICI RADA**

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

### Članak 15.

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

(2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

(3) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(4) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta

- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
  - vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
  - način njegova praćenja.
- (5) Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (6) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (7) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog vijeća.
- (8) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (9) Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:
- podatke o uvjetima rada,
  - podatke o izvršiteljima poslova,
  - godišnji kalendar rada,
  - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
  - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
  - planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,
  - planove rada školskog, odnosno domskog odbora i stručnih tijela,
  - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,
  - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.
- (10) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (11) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### ***EKSPERIMENTALNI PROGRAM***

#### Članak 16.

- (1) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.
- (2) Na sadržaj eksperimentalnog program te postupak i način njegova ishodenja, donošenja i provođenja neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i športski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### ***OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI***

#### Članak 17.

- (1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti .
- (2) Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

(3) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, roditelj djeteta osnovne škole u slučaju dugotrajnih zdravstvenih teškoća djeteta ili zbog drugih opravdanih razloga može podnijeti pisani zahtjev za prestanak pohađanja izbornog predmeta i tijekom nastavne godine.

(8) Predmeti koji se izvode fakultativno u Školi, na temelju kurikuluma koji donosi Škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima škole. Ako se učenik opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

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

#### **Članak 18.**

(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.

(2) Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem vlastite odluke, a o pohađanju dopunske nastave odlučuje predmetni nastavnik o

čemu obavještava učenika i roditelja učenika odnosno skrbnika.

### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

#### **Članak 19.**

(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 20.**

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.

### ***POLUDNEVNE, JEDNODNEVNE I VIŠEDNEVNE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI***

#### **Članak 21.**

(1) Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastava koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.

(2) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i navedenog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.

(3) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

## UČENIČKE ZADRUGE

### Članak 22.

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu 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 23.

- (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.
- (3) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učeničke zadruge.

### Članak 24.

- (1) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge će se posebno evidentirati, a mogu se uporabiti za rad učeničke zadruge, odnosno za potrebe funkcioniranja i rada zadruge, za naknadu za rad radnika i učenika uključenih u rad zadruge, kao i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

## UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

### Članak 25.

- (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 26.

- (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,
  - financijsko 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 27.

(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.

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

#### Članak 28.

(1) Uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja Škola može za svoje učenike, koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, organizirati nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te mu omogućiti polaganje predmetnog i razrednog ispita na način i u postupku utvrđenim odredbama ovog Statuta.

(2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi i u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije, a pomagala za provođenje iste učenicima osigurava Škola u okviru raspoloživih sredstava.

#### *DOPUNSKA NASTAVA ZA UČENIKE KOJI ZAPOČINJU ODNOSNO NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U REPUBLICI HRVATSKOJ*

#### Članak 29.

(1) Škola je obvezna posebnu pomoć pružati 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 nedostavno poznaju hrvatski jezik.

(2) 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.

### **IV. ORGANIZACIJA RADA I USTROJSTVO ŠKOLE**

#### *RADNI TJEDAN*

#### Članak 30.

(1) Škola izvodi nastavu u jedanestodnevnom radnom tjednu u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada. Iznimno škola može organizirati rad u pet radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

(2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, osnivaču i nadležnom upravnom tijelu županije.

#### *USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE*

#### Članak 31.

(1) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

(2) Razredni odjeli odnosno obrazovne skupine iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se na početku školske godine u pravilu prema istom programu obrazovanja.

(3) Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.



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

### **Članak 32.**

(1) Odgojno-obrazovne aktivnosti koje se sastoje u neposrednoj nastavi obavljaju se temeljem rasporeda sati. Raspored sati je pravni akt kojim se utvrđuje raspored radnih obveza nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, te predstavlja ujedno radni nalog za rad svakog pojedinačnog neposrednog nositelja odgojno-obrazovnih aktivnosti. Raspored sati obvezuje svakog od nastavnika glede nastavnih predmeta i odjeljenja za koje se rasporedom sati zadužuje sukladno ugovoru o radu.

(2) Raspored sati je radno-pravni i organizacijski akt škole, te predstavlja vremenik neposrednog odgojno-obrazovnog rada. O rasporedu sati odluku donosi ravnatelj Škole. Ravnatelj može pismeno ovlastiti sastavljača rasporeda da sve odluke o rasporedu sati donosi samostalno. Dan objave rasporeda sati na oglasnoj ploči smatra se danom donošenja navedenog akta.

(3) Raspored sati je obvezujući i za učenike, a obvezuje ih danom objave na oglasnoj ploči škole ukoliko tim rasporednom sati nije utvrđen neki drugi datum početka primjene. Raspored sati objavljuje se i na web stranicama Škole.

## **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 33.**

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

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

(3) Unutarnje ustrojstvo škole regulira se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i radu Škole.

## **UDŽBENICI**

### **Članak 34.**

U Školi se mogu koristiti samo udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja prema posebnom zakonu.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 35.**

(1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola može surađivati s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

(2) Škola može sudjelovati u društvenom životu Grada Županja i naselja i općina s područja bivše Općine Županja i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 36.**

(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 ustroju i radu školske knjižnice, kojeg donosi Školski odbor.

## **KUĆNI RED**

### **Članak 37.**

- (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, unutarjerm 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 38.**

- (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.

## **V. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 39.**

- (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 Škole.

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

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 40.**

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 i nadzire njegovo izvršavanje,
- 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,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora, specijaliste medicine rada radi utvrđivanja 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 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- 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.

#### **POKRETANJE POSTUPKA ZA IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 41.**

- (1) Izbori za članove Školskog odbora se održavaju u pravilu 60 dana prije isteka mandata.

- (2) Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.

#### **KANDIDATURA**

##### **Članak 42.**

- (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 prihvaćanju 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 prihvaćanju kandidature nenazočnog kandidata. Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

#### **POPIS KANDIDATA**

##### **Članak 43.**

Popis kandidata za člana školskog odbora, iz članka 42. ovog Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

#### **IZBOR KANDIDATA**

##### **Članak 44.**

- (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 glasovanja 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 glasovanje samo za te kandidate.

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

##### **Članak 45.**

Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od osnivača imenovanje članova školskog odbora koje osnivač imenuje samostalno.

#### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 46.**

- (1) Školski se odbor može konstituirati ako je imenovana većina članova školskog odbora.

- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

#### *DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE*

##### Članak 47.

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 48.

- (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 49.

- (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 46. 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.

#### *OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA*

##### Članak 50.

- (1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:
  - saziva sjednice Školskog odbora,
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
  - priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
  - predsjedava sjednici Školskog odbora,
  - kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
  - potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
  - skrbi o održavanju reda na sjednici
  - obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.

(2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

#### *PRESTANAK DUŽNOSTI ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA*

##### Članak 51.

(1) Članu Školskog odbora prestaje dužnost člana:

- po isteku mandata,
- ako podnese ostavku na članstvo u školskom odboru,
- ako mu 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 tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo u školski odbor razriješi dužnosti člana Školskog odbora odnosno opozove na propisani način,
- 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

(2) Školski odbor će utvrditi postojanje okolnosti iz stavka 1. ovog članka i utvrditi prestanak mandata u Školskom odboru, te utvrditi potrebu izbora novog člana školskog odbora.

#### *RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA*

##### Članak 52.

(1) Član Školskog odbora može se razriješiti, odnosno opozvati dužnosti prije isteka mandata:

- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako 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 onemogućuje redovito poslovanje ili obavljanje djelatnosti Škole,
- ako neopravdano izostaje sa sjednica,
- ako učestalo remeti rad sjednice te se sjednica mora odgađati, kao i u drugim slučajevima kada se rad školskog odbora otežava ili onemogućava,
- ako za vrijeme dok obavlja dužnost člana koristiti ili ističe podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti,
- ukoliko u postupku izbora za ravnatelja ne glasuje sukladno stajalištu tijela koje ga je izabralo,
- u drugim opravdanim slučajevima koji proizlaze iz ovog Statuta ili zakonskog propisa

(2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, za razrješenje člana školskog odbora iz reda svih radnika može dati najmanje desetina ukupnog broja svih radnika škole, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

(3) Osnivač je dužan razriješiti člana školskog odbora ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje propisani ovim Statutom.

(4) Člana školskog odbora razrješuje, odnosno opoziva dužnosti tijelo koje ga je izabralo istim postupkom kako je član školskog odbora izabran.

- (5) Kada tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora razriješi ili opozove člana Školski odbor je sukladno prethodnom članku 51. obvezan utvrditi da su se stekle okolnosti za prestanak mandata člana školskog odbora.
- (5) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

### **POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA**

#### **Članak 53.**

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora kojeg je imenovalo Nastavničkog vijeće, Vijeće roditelja I članu školskog odbora iz reda svih radnika prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 30 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
- (2) Ako osnivač razriješi člana školskog odbora, imenovat će novog člana sukladno Zakonu o odgoju I obrazovanju u osnovnoj I srednjoj školi.
- (3) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (1) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 43. do 48. ovoga Statuta.

### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 54.**

- 1) Ako prosvjetni inspektor ili drugo ovlašteno tijelo utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole odnosno ako utvrde da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata.
- 2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva te istom odlukom imenuje povjerenstvo od tri člana koje privremeno zamjenjuje Školski odbor, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća Škole.
- 3) Ako nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji ne donese odluku o raspuštanju odnosno imenovanju povjerenstva u roku od 15 dana, Ministarstvo znanosti i obrazovanja raspustit će Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka.
- 4) Nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji imenuje povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.
- 5) Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora te ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina Škole.
- 6) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora na način i u postupku utvrđenom ovim Statutom, a krajnji rok konstituiranja novog saziva Školskog odbora je 60 dana od dana imenovanja povjerenstva.
- 7) Ukoliko Školski odbor ne bude imenovan u roku utvrđenom u stavku 6. ovog članka, članove Školskog odbora, osim člana kojeg imenuje Radničko vijeće Škole, imenovat će Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- 8) Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.

- 9) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### ***RADNA TIJELA***

##### **Članak 55.**

- (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 56.**

- (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.

#### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

##### **Članak 57.**

- (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, nastaviti 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 58.**

- (1) Članu Školskog odbora u pravilu se dostavlja:
  - pisani poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu, koji može biti dostavljen i u elektronskom obliku, putem e-maila, osim u slučajevima hitnog saziva sjednice.



- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **PRAVO INFORMIRANJA**

##### **Članak 59.**

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 60.**

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

#### **ZLOPORABA POLOŽAJA**

##### **Članak 61.**

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 62.**

- (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, sjednica Školskog odbora može se održati i putem video konferencije.
- (5) Odluke se, iznimno, mogu donositi i glasovanjem putem e-maila, ukoliko se radi o samo jednoj točki dnevnog reda ili točki dnevnog reda čije donošenje odluke ne trpi odgodu ili u hitnim slučajevima, kao i u slučajevima kada se ne bi na drugi način mogla osigurati nazočnost na sjednici većine članova, uz uvjet da su dostavljene pisane pripreme i obrazloženje.
- (6) 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 sljedećoj sjednici Školskog odbora točka dnevnog reda staviti na razmatranje i ponovno donošenje odluke.
- (7) Školski odbor će se izvijestiti na sljedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 6. ovog članka, te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi isprinti odgovora o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke.
- (8) O načinu glasovanja putem e-maila odluku donose zajedno predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

#### **SAZIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 63.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole i osnivač.
- (3) Predsjednik je obvezan 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 64.**

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama nazoče osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi (ravnatelj, tajnik Škole i zapisničar), kao i osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Predsjednik Školskog odbora nema obvezu, ali može pozvati sindikalnog povjerenika/člana radničkog vijeća na sjednicu Školskog odbora na pojedine točke dnevnog reda, ukoliko procijeni da je njegova nazočnost potrebna radi razjašnjenja određenih činjeničnih okolnosti vezanih za zahtjev radnika za zaštitu prava, kao i u predmetima kada sindikalni povjerenik sudjeluje u suodlučivanju. Sindikalni povjerenik/član radničkog vijeća ne će biti pozivan ili će bit isključen sa sjednice ukoliko djeluje uznemiravajuće na članove školskog odbora, te moguće djeluje na rad ovog tijela upravljanja na način da se odluke donose pod pritiskom.
- (3) Predsjednik Školskog odbora ima obvezu obavijestiti sindikalnog povjerenika/ člana radničkog vijeća o pravu da bude nazočan sjednici Školskog odbora, na točki dnevnog reda na kojoj se razmatra nalaz prosvjetnog odnosno stručno-pedagoškog nadzornika, ili njihovog izvješća, ako se radi o radno-pravnom i profesionalnom statusu zaposlenika.
- (4) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (6) 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 65.**

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

#### **PRIJEDLOG DNEVNOG REDA**

##### **Članak 66.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora na prijedlog i u dogovoru s ravnateljem.
- (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 67.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju,
  - osobama koje po radnoj obvezi nazoče sjednici ( tajnik, zapisničar)
  - 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.

#### **SADRŽAJ POZIVA**

##### **Članak 68.**

Pisani poziv za sjednicu u pravilu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika ili ravnatelja ukoliko on saziva sjednicu.

#### **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

##### **Članak 69.**

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj). Ukoliko je i zamjenik predsjednika odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.
- (2) Po prijedlogu predsjednika sjednicu može voditi zamjenik predsjednika bez obzira na činjenicu da predsjednik nije izočan sa sjednice ( obrazloženi zahtjev predsjednika za izuzećem vođenja sjednice). Odluku o predsjedanju sjednicom donose članovi Školskog odbora većinom glasova.

#### **PRAVO ODLUČIVANJA**

##### **Članak 70.**

- (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 71.**

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

## **UTVRDIVANJE DNEVNOG REDA**

### **Članak 72.**

- (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) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

## **POČETAK RASPRAVE**

### **Članak 73.**

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

## **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

### **Članak 74.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže predsjedatelj, 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 75.**

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

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 76.**

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja 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 77.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan 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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 78.**

- (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 79.**

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 80.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 81.**

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

## **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 82.**

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 83.**

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

### **ODUZIMANJE RIJEČI**

#### **Članak 84.**

- (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 85.**

- (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 86.**

- (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 87.**

- (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 88.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 89.**

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 90.**

- (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 91.**

- (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. Predsjedatelj će privremeno udaljiti za vrijeme glasovanja i drugu osobu nazočnu na sjednici koja je direktno zainteresirana za predmet glasovanja, odnosno ako je u sukobu interesa.

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

### **Članak 92.**

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 93.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 94.**

- (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 vodi administrator Škole ili član školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj. Zabilješke i pripreme školskog odbora su privatak zapisniku.
- (3) Tajnik škole se brine o izradi zapisnika, te vodi dokumentaciju za Školski odbor.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 95.**

- (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 predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.
- (4) Sjednica Školskog odbora se može snimati tonski i video zapisom, te se tada zapisnik sačinjava na temelju snimke. Zapisnik će u tom slučaju imati, uz odluke koje su prihvaćene, samo sastojke iz stavka 1. t.1 do 5., te oznaku o rezultatu glasovanja o pojedinoj odluci, bez zapisa diskusije. Tonski ili video snimak je sastavni dio zapisnika. Prijedlog za tonsko snimanje može dati svaki član školskog odbora ili ravnatelj.

## **ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI**

### **Članak 96.**

- (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 97.**

- (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 98.

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

## **2. RAVNATELJ**

##### Članak 99.

Škola ima ravnatelja. Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

#### *OVLASTI RAVNATELJA*

##### Članak 100.

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,
- ne može bez posebne ovlasti Školskog odbora ili osnivača Škole nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba,
- 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 100.000,00 ( bez PDV-a ) kuna, a preko 200.000,00 kuna ( bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i suglasnost osnivača,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. 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, rasporedu rada radnika i svojem rasporedu rada,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu i drugih akata učenicima i roditeljima,
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- donosi odluku odnosno akt o naknadnom upisu učenika u Školu, o prijelazu učenika u drugu školu, prijelazu učenika iz druge škole, te o ispisu učenika, imenuje upisna povjerenstva,
- 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,
- 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 doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo u županiji 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.
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### *NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA*

##### Članak 101.

(1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja 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.
- (2) Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, ravnatelj Škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelja kojim se stječe 240 ECTS bodova.
- (3) Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. podstavka 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj Škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu («Narodne novine», br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

#### **MANDATNO RAZDOBLJE**

##### **Članak 102.**

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

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

##### **Članak 103.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja program rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

#### **PROGRAM RADA**

##### **Članak 104.**

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Program rada iz stavka 1. ovog članka sadržava ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

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

##### **Članak 105.**

- (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 obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Dodatne kompetencije iz 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 106.**

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan 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 dostavljana 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 107.**

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 108.**

- (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 106. ovoga Statuta,
- (3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 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 109.**

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 105. stavak 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 110.**

- (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 108. 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 stavka 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 111.**

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 110. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. 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 proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (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 stavka 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 proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

## **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

### **Članak 112.**

- (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 redosljedju 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 pročitati će predsjedatelj sjednice.

## **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA**

### **Članak 113.**

- (1) Za provođenje postupka glasanja 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 stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 112. ovoga Statuta.
- (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 vodi se zapisnik.

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

### **Članak 114.**

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva i vodi stariji 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.
- (4) 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 115.**

- (1) Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasanje 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 116.**

- (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 stavka 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 117.**

- (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/ogradaenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

### **PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

#### **Članak 118.**

- (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 117. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

### **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

#### **Članak 119.**

- (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 120.**

- (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, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana 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 u slijedeća 24 sata.

### ***IMENOVANJE RAVNATELJA***

#### **Članak 121.**

- (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 prilogima iz prethodnog stavka potrebno je poslati Ministarstvu preporučenom pošiljkom s povratnom dostavnicom.
- (6) Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (7) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, Školski odbor imenovat 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.

### ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

#### Članak 122.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) 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.

### ***OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA***

#### Članak 123.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj za ravnatelja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

### ***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

#### **Članak 124.**

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

### ***NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA***

#### **Članak 125.**

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

### ***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

#### **Članak 126.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a za svoj rad odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

#### **Članak 127.**

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

#### **Članak 128.**

- (1) Ravnatelja Škole razrješava Školski odbor donošenjem odluke o razrješenju.

- (2) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi natpolovičnom većinom tajnim glasovanjem, izjašnjavanjem *za* ili *protiv* razrješenja.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Školskog odbora i ako su osigurani uvjeti da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu osiguranog izdvojenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listići ubace u glasačku kutiju.

### **RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### Članak 129.

- (1) Školski odbor je dužan razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovodnog i stručnog voditelja Škole odnosno u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
  1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
  2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
  3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
  4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

### **RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA**

#### Članak 130.

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

### **RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA**

#### Članak 131.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 129. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

### **OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE**

#### Članak 132.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.

- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 129. ovoga Statuta.

### **SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA**

#### **Članak 133.**

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 129. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

### **OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU**

#### **Članak 134.**

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 129. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### **ZAMJENIK RAVNATELJA**

#### **Članak 135.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest ili drugi nepredvidivi razlozi) 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.

## **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### ***RAZLOZI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### **Članak 136.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko nije prijavio,
- kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan za ravnatelja,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- kada Škola nema ravnatelja.

### ***UVJETI ZA IMENOVANJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### **Članak 137.**

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika,
- kojoj ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole i
- koja nije član Školskog odbora škole.

### ***MANDAT VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### **Članak 138.**

- (1) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja Škole, a najdulje godinu dana.
- (2) Ista osoba može ponovno biti imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja.

### ***RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

#### **Članak 139.**

- (1) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 143. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## **PRAVA I DUŽNOSTI VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### **Članak 140.**

- (1) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja i upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.
- (2) Vršitelj dužnosti ravnatelja potpisuje se kao *vršitelj dužnosti ravnatelja* ili *v.d. ravnatelja*.

## **3. STRUČNA TIJELA**

### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

#### **Članak 141.**

Stručna tijela Škole su:

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

### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

#### **Članak 142.**

- (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 ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja za 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 143.**

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
  - u slučaju izbjivanja 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 144.

- (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.
- (2) Ravnatelj može odlučiti da se sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća snimaju tonski ili video zapisom.

#### **RAZREDNIK**

#### Članak 145.

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

#### **STRUČNA VIJEĆA**

#### Članak 146.

- (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.
- (3) Sastav stručnih vijeća i voditelja na nivou Škole utvrđuje i imenuje ravnatelj.
- (4) Uz stručna vijeća nastavnika, organizirana su stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika, kao i tajnika škola na nivou Grada, odnosno jedne ili više županija
- (5) Škola će participirati u nužnim troškovima održavanja sjednica Gradskih, Županijskih i međuzupanijskih stručnih vijeća nastavnika, ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

#### Članak 147.

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

#### Članak 148.

- (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,
  - predlažu ravnatelju raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.
- (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.

## STRUKOVNE UDRUGE

### Članak 149.

- (1) Nastavnici, ravnatelji, stručni suradnici, tajnici i računovodstveni radnici Škole mogu se organizirati u strukovne odnosno stručne udruge, koje promiču stručni rad navedenih radnika škole.
- (2) Škola participira u članarinama za svoje radnike, troškovima organizacije stručnih skupova i radu udruge kotizacijama za stručne seminare koje organiziraju registrirane udruge iz stavka 1. ovog članka u cijelom iznosu.

## POVJERENSTVO ZA KVALITETU – SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

### Članak 150.

1. Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
2. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
3. Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 1 član iz reda dionika na prijedlog osnivača,
  - 1 član iz reda učenika,
  - 1 član iz reda roditelja.
4. Pedagog Škole predsjedava sjednicama i koordinira radom Povjerenstva.
5. Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se na slijedeći način:
  - jednog (1) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje Školski odbor samostalno iz reda stručnih suradnika,
  - jednog (1) člana biraju i predlažu Školskom odboru stručna vijeća nastavnika strojarske i elektro skupine predmeta na zajedničkoj sjednici i to iz reda nastavnika ili nastavnika mentora, osim ukoliko nitko od nastavnika nema neko od navedenih zvanja,
  - jednog (1) člana bira i predlaže Školskom odboru stručno vijeće ekonomske, poljoprivredne i osobnih usluga skupine predmeta i to iz reda nastavnika savjetnika ili nastavnika mentora, osim ukoliko nitko od nastavnika nema neko od navedenih zvanja,
  - jednog (1) člana bira i predlaže Školskom odboru Nastavničko vijeće iz reda nastavnika koji predaju nastavne predmete obveznog dijela državne mature i to iz reda nastavnika savjetnika ili nastavnika mentora, osim ukoliko nitko od tih nastavnika nema neko od navedenih zvanja.
6. Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi stručnih vijeća i Nastavničkog vijeća glasuju javno. Izabran je kandidat koji dobije veći broj glasova.
7. Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika Školski odbor će imenovati predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovati će predsjednika Vijeća roditelja.
8. Mandat imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika traje 3 godine.
9. Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status predsjednika Vijeća učenika odnosno Vijeća roditelja, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status predsjednika Vijeća učenika odnosno Vijeća roditelja.
10. Članovima povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ostalih članova Povjerenstva za kvalitetu.



11. Svi nastavnici škole obvezni su na zahtjev članova Povjerenstva za kvalitetu pravovremeno davati tražene podatke, pripremati analize, obrađivati podatke iz svoga djelokruga rada, i to u elektronskom obliku, kao i na druge načine surađivati s Povjerenstvom u sustavu vrjednovanja rada. Svako nesurađivanje i nedavanje pravovremenih pisanih informacija i podataka Povjerenstvu smatrat će se povredom radne obveze, koje podliježe sankcijama sukladno odredbama Zakona o radu.

## **IV. RADNICI**

### ***VRSTE RADNIKA ŠKOLE***

#### **Članak 151.**

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su nastavnici, suradnici u nastavi, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.
- (3) Škola može u suradnji s Osnivačem odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
- (4) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu naročito se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju.
  - (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi i stručni suradnici.

### ***NASTAVNICI***

#### **Članak 152.**

- (1) Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Strukovni učitelji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu.
- (3) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

### ***STRUČNI SURADNICI***

#### **Članak 153.**

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.

### ***TAJNIK ŠKOLE***

#### **Članak 154.**

- (1) Škola ima tajnika.

- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
  - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

### ***DRUGI ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE***

#### **Članak 155.**

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, administrativni radnik, računovodstveni radnik, domar i spremačice čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi .
- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su pomoćnici u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.

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

#### **Članak 156.**

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o zapošljavanju u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

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

#### **Članak 157.**

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i stručni radnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku i drugu praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika koji obavljaju stručne poslove u školi.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su izvijestiti ravnatelja o svakom počinjenju nasilja u obitelji, te prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (4) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja. Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i

način napredovanja i nagrađivanja propisuje ministar; razdoblje privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenje roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje tog prava.

## V. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 158.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja.

#### Članak 159.

- (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 prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

### *DOBNA GRANICA ZA UPIS*

#### Članak 160.

- (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 161.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina, koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

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

#### Članak 162.

- (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) Uvjet za nastavak obrazovanja u statusu redovitog učenika je prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimalne.
- (4) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
- (5) Škola će do 15. lipnja tekuće školske godine na mrežnim stranicama objaviti programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.
- (6) Učenik odnosno roditelj skrbnik malodobnog učenika pisani zahtjev za nastavak obrazovanja podnosi Školi do 5. srpnja tekuće školske godine. Uz njega obavezno treba priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.
- (7) O zahtjevu iz stavka 6. ovog članka Škola odlučuje Rješenjem.
- (8) Učenik kojemu je odobren nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije upisuje se u Školu putem upisnice dostupne na mrežnim stranicama ministarstva i Škole.
- (9) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 163.

- (1) Učenik kojem Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita pohađa nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje i dužan je položiti ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.
- (2) Učenik kojem Nastavničko vijeće odredi veći broj (najmanje 6 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita će nakon upisa u Školu u prvoj školskoj godini polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.
- (3) Za učenike iz stavka 2. ovog članka organizirati će se konzultacije s predmetnim nastavnicima, na kojima će nastavnici uvoditi učenika u novo gradivo i pomoći mu da ga savlada, a koje je učenik dužan pohađati.
- (4) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne pristupa konzultacijama iz stavka 3. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (5) Učenik iz stavka 2. ovog članka dužan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (6) Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita u zadanim rokovima Škola će mu omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (7) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita te raspored konzultacija iz stavka 3. ovog članka određuje Nastavničko vijeće Škole.
- (8) 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 iz stavka 3. ovog članka.
- (9) Ako učenik iz stavka 1. i 2. ovog članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u zadanim rokovima gubi status redovitog učenika.
- (10) Učenik iz stavka 9. ovog članka ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika u drugoj Školi ili drugom programu obrazovanja.

#### Članak 164.

Na provođenje nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 188. stavka 2. ovog Statuta.

#### *PROMJENA UPISANOG PROGRAMA I PRIJELAZ UČENIKA*

#### Članak 165.

(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.

(10) Iznimno od stavka 9. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

#### *NASTAVAK OBRAZOVANJA*

#### Članak 166.

(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.

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

##### **Članak 167.**

- (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 168.**

- (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) Učeniku koji se ispisao iz škole ili je prešao u drugu školu, razrednik u matičnoj knjizi evidentira prijelaz ili ispis. Razrednik ispisuje učenika iz e-matice i izdaje prijepis ocjena u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

#### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

##### **Članak 169.**

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

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

##### **Članak 170.**

- (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 171.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati.
- (2) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - Nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana;
  - razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana;
  - ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
  - Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.
- (3) Pravodobnim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se:
  - Usmeni ili pisani zahtjev nastavniku neposredno prije početka nastave;
  - Pisani zahtjev razredniku najkasnije 3 dana prije izostanka;
  - Pisani zahtjev ravnatelju najkasnije 5 dana prije izostanka;
  - Pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 7 dana prije izostanka.

## *OPRAVDAVANJE IZOSTANAKA*

### Članak 172.

- (1) Roditelj je dužan o razlogu opravdanog izostanka učenika obavijestiti razrednika u roku od tri dana od prvog dana izostanka.
- (2) Učenik je dužan u roku od 15 dana od prestanka razloga za opravdani izostanak dostaviti razredniku pisanu ispričnicu roditelja ili skrbnika, potvrdu liječnika ili nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.
- (3) Roditelj može usmeno ili pismeno, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije podnesen zahtjev iz članka 130. stavka 2. i 3. ovog Statuta u roku od 15 dana od izostanka.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom ispričnicom.
- (5) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, 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.
- (6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije opravdan ili odobren sukladno odredbama stavka 2., 3., 4. i 5. ovog članka te odredbama članka 130. stavka 2. i 3.

## *IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA*

### Članak 173.

- (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 nadležno upravno tijelo u županiji i centar za socijalnu skrb.

## **OCJENJIVANJE UČENIKA**

### **Članak 174.**

- (1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje učitelj, odnosno nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (2) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (3) U slučaju izbivanja ili spriječenosti učitelja, odnosno nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog učitelja, odnosno nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### **Članak 175.**

- (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) Učeniku koji završi program osposobljavanja ili usavršavanja izdaje se uvjerenje o osposobljenosti, odnosno usavršavanju.

## **POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM**

### **Članak 176.**

- (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.
- (6) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

## **SASTAV ISPITNOG POVJERENSTVA**

### **Članak 177**

- (1) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.

:

- predsjednika, u pravilu je to razrednik,
- ispitivača, u pravilu je to predmetni nastavnik ili sustručnjak,
- člana povjerenstva, u pravilu je to sustručnjak.

- (2) Članove povjerenstva iz članka 133. stavka 3. ovoga Statuta imenuje Nastavničko vijeće u najkraćem mogućem roku od dana primitka zahtjeva.
- (3) Učenik ili roditelj/ staratelj može zatražiti izuzeće određenog člana ispitnog povjerenstva, pod uvjetom da je zahtjev podnesen zajedno sa zahtjevom za polaganje ispita pred povjerenstvom, a najkasnije do sjednice Nastavničkog vijeća na kojem se donosi o tome odluka.
- (4) Ukoliko učenik ili roditelj zatraži izuzeće predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, nastavnik se ne može imenovati u ispitno povjerenstvo ukoliko se utvrdi da je sudjelovao u zaključivanju ocjene iz tog nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.

## **STRUKTURA ISPITA**



#### Članak 178.

- (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 Ministarstva, 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 179.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (3) Za vrijeme trajanja pismenog dijela ispita nazočan je jedan od članova povjerenstva, a za trajanja usmenog dijela ispita obvezni su biti nazočna sva tri člana povjerenstva. Ukoliko netko od članova povjerenstva mora napustiti prostoriju, ispit se prekida do njegovog povratka, te će se o tome staviti zabilješka u zapisniku.

#### *ISPITNA PITANJA*

#### Članak 180.

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

#### *UTVRDIVANJE OCJENE*

#### Članak 181.

- (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 182.

- (1) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) 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 iz članka 142. stavka 1. ovoga Statuta..
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (4) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### *ZAPISNIK O ISPITU*

#### Članak 183.

- (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 stručnjak ili razrednik, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva. U zapisnik se trebaju unijeti izdvojena mišljenja ukoliko ih ima.

#### *SADRŽAJ ZAPISNIKA*

#### Članak 184.

- (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 185.

- (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 nastavnog 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. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40- satnog radnog tjedna.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog 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 nastavnog rada.
- (4) Ako se učeniku srednje škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

#### Članak 186.

- (1) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.
- (2) Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

#### *ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA*

#### Članak 187.

- (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 188.

- (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 članci 176. do 184. ovoga Statuta, osim odredbe članka 177. stavka 2. i 182. st.3. ovog 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 189.

- (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, urudžbira 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 190.

- (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 191.

- (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, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

(5) U slučaju kada ravnatelj ocijeni da su razlozi kašnjenja ili izostanka s ispita opravdani, može u dogovoru s učenikom ili roditeljem prilagoditi vrijeme ispita sukladno okolnostima slučaja, ali prema mogućnostima organizacije rada škole.

#### Članak 192.

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

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

#### Članak 193.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i 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,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj.

(3) Učenik koji je isključen, pedagoškom mjerom isključenja iz škole, ima pravo polagati razredni ispit.

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

#### Članak 194.

(1) Predmetni i razredni ispit organizira se u pravilu krajem nastave godine ili kasnije, u rokovima koje utvrđuje ravnatelj, nastojeći voditi računa o mogućnostima učenika, te prilagoditi razmake između uzastopnih polaganja ispita prirodi i težini nastavnog predmeta .

(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do 31.kolovoza, odnosno do kraja školske godine osim u slučaju bolesti ili drugog opravdanog razloga iz stavka 3. članka 191. Statuta.

(3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

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

#### Članak 195.

(1) Učenik iz članka 193. 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 196.**

- (3) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita do početka slijedeće nastavne godine.
- (4) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 194. stavku 2. i 3. ovoga Statuta.

## **RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI**

### **Članak 197.**

- (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 polažu prekvalifikaciju u okviru obrazovanja odraslih
  - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu,
  - učenici koji dokazuju kompetencije stečene neformalnim i informalnim učenjem, sukladno standardima zanimanja, prema važećim propisima.
- (2) Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (4) Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

## **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### **Članak 198.**

- (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. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

## **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

### **Članak 199.**

- (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 STRUČNE PRAKSE, VJEŽBI I PRAKTIKUMA**

### **Članak 200.**

- (1) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe stručne prakse, vježbi i praktikuma, koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom s poslodavcem.
- (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) Brigu o zaključivanju ugovora, te evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi stručne prakse, vježbi ili praktikuma vodi nastavnik sukladno zaduženju, te navedene ugovore na kraju školske godine predaje na arhiviranje administratoru koji vodi arhivu škole. Kontrolu izvršenja ove obveze obavlja pedagog u okviru nadzorne uloge izvršenja odgojno-obrazovnog rada radnika.

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

### **Članak 201.**

- (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) Organizaciju izradbe i obrane završnog rada provodi osoba koju ravnatelj zaduži navedenim poslovima uz podršku mentora i razrednika.
- (4) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (5) 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.
- (6) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

## **VI. PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 202.**

- (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, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja.
- (2) Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

### **POHVALE**

### **Članak 203.**

Pohvale su:

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

## **NAGRADE**

### **Članak 204.**

(1) Nagrade su:

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

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

## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### **Članak 205.**

Pohvale i nagrade iz članka 203. i 204. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### **Članak 206.**

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 207.**

- (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 208.**

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

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### **Članak 209.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 203. st.2. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje ravnatelj uz konzultaciju Nastavničkog vijeća.

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

### **Članak 210.**

- (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 211.**

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

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Škole.

**OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

**Članak 212.**

- (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) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.
- (5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

**Članak 213.**

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.
- (2) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća o povredi dužnosti, neispunjavanju obveza, nasilničkom ponašanju i drugim neprimjerenim ponašanjima učenika za koje se predviđa izricanje pedagoške mjere isključenja sukladno Pravilniku iz članka 210. Statuta.

**PRIJEDLOG ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

**Članak 214.**

(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 215.**

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i isključenja iz srednje škole izriču se za tekuću školsku godinu.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 1. ovoga članka može se ukinuti.
- (2) Pedagoška mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

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

### **Članak 216.**

- (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 podzakonski akti resornog ministra.
- (3) Ravnatelj i Nastavničko vijeće, kao kolegijalna tijela, kada odlučuju o upravnoj stvari odnosno izricanju pedagoške mjere, imenovat će za svaki pojedinačni slučaj ili za sve buduće slučajeve, ukoliko je to potrebno, osobu koja će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (4) Ovlaštena osoba, koju odredi kolegijalno tijelo iz prethodnog stavka podnosi pismeno izvješće i prijedlog pedagoške mjere kolegijalnom tijelu koje rješava u upravnoj stvari.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA**

### **Članak 217.**

- (1) Nakon provedenog upravnog postupka ovlašteno tijelo za izricanje pedagoške mjere može daljnji postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.
- (2) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera prema istom učeniku.
- (3) Pedagoške mjere isključenja iz škole izriču se rješenjem sukladno Zakonu o općem upravnom postupku.
- (4) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

## **PODNOŠENJE PRIGOVORA**

### **Članak 218.**

- (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 219.**

- (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 220.**

- (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 221.**

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.

## **VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

##### **Članak 222.**

- (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. Razredni odjel može donijeti odluku da se glasuje tajno.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

##### **Članak 223.**

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 224.**

- (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 225.**

- (1) Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.
- (2) Sjednicu Vijeća učenika mogu sazvati predsjednik Vijeća učenika, ravnatelj ili pedagog. 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 226.**

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 sprečavanje 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 227.

- (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 mogu pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### *SURADNJA S RODITELJIMA*

### Članak 228.

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 229.

- (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 230.

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 231.

- (1) Svatko tko drugomu prouzroči štetu, dužan je naknaditi ako je šteta nastala krivnjom, sukladno s člankom 1045. Zakona 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 članka 1058. 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 iz članka 1059. 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 članka 1107. i članka 1109. st.3. 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 člankom 1107. i 1109. st. 3 Zakona 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 232.

- (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 troškove:
  - popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme korištenja ili posudbe iz školske knjižnice ili od nastavnika,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - kino-predstava,
  - kazališnih predstava,
  - rada učeničkih klubova i društava,
  - osiguranja učenika od nezgode pri osiguravajućim društvima koje sklapa škola u ime i za račun učenika,
  - fotokopiranja za potrebe nastave ili osobne potrebe učenika ili roditelja, a vezanih za rad škole, i
  - u drugim opravdanim slučajevima.

#### **VIJEĆE RODITELJA**

##### Članak 233.

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 234.**

- (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 235.**

- (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 236.**

- (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 237.**

- (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 238.**

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole
- daje mišljenja i prijedloge o radnom vremenom Škole, početku i završetku nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana školskog odbora
- daje mišljenja i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

### *VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE*

#### Članak 239.

- (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 stručne prakse, vježbi i praktikumu kod poslodavca, evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave i vježbi 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 stručne prakse, vježbi ili praktikuma obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih učenici obavljaju stručnu praksu, praktikum i vježbe, 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 prakse, praktikuma i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje jednog ili više nastavnika koji će biti obvezni obavljati slijedeće poslove:
  - sve tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju stručne prakse, praktikuma ili vježbi,
  - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju stručne prakse, praktikuma ili vježbi,
  - 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 stručne prakse, praktikuma ili vježbi,
  - kontrolirati ostvarivanje uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa,
  - po potrebi kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi 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 stručne prakse, praktikuma ili vježbi i vođenje evidencije i dokumentacije,

- prikupiti cjelokupnu dokumentaciju vezanu za provođenje stručne prakse, praktikuma ili vježbi kod poslodavca i čuvati je.
- (5) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje stručne prakse, praktikuma ili vježbi nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, provode organizaciju ostalih obveza.
- (6) Stručni suradnik, odnosno pedagog, u suradnji s nastavnikom iz stavka 2. ovog članka, je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja stručne prakse, praktikuma ili vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku stručne prakse, praktikuma ili vježbi.

## **X. JAVNOST RADA**

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

#### Članak 240.

- (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 finansijskih izvješća
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja
  - objavama obveznih sadržaja na web stranicama Škole.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 241.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 242.

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



## **XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I ZAŠTITA POTROŠAČA**

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### Članak 243.

- (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 244.

- (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.

## **XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### Članak 245.

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

### *PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN*

#### Članak 246.

- (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 247.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

#### **UPORABA DOBITI**

##### **Članak 248.**

Škola će dohodak uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, te druge opravdane potrebe.

#### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

##### **Članak 249.**

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

### **XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

##### **Članak 250.**

- (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 251.**

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

#### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### **Članak 252.**

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je 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 253.**

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj 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.
- (4) Sjednice vijeća se mogu snimati tonski i video zapisima, o čemu odlučuje ravnatelj ili predsjedavajući.

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

Članak 254.

Rad vijeća na sjednici može se urediti poslovníkom.

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

#### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 255.

Opći akti Škole su:

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

#### ***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 256.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zapošljavanju,
- 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 odbora,
- Poslovnik o radu Školskog prosudbenog odbora i Povjerenstva za obranu završnog rada,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole
- te drugi opći akti i pravila rada sukladno ovom Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

#### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 257.

(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 258.

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

## *PRIMJENA OPĆIH AKATA*

### Članak 259.

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 260.

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

## *NADZOR*

### Članak 261.

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja se sukladno Zakonu.

## *POJEDINAČNI AKTI*

### Članak 262.

- (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 263.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 264.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 24. svibnja 2019. godine, KLASA: 003-06/19-01/02, UBROJ: 2212-13-19-01-2.

### Članak 265.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.



RAVNATELJ:  
Slavko Šokičić, prof.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:  
Marko Galović, prof.



*Marko Galović*

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ 2020. godine, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_ 2020. godine.

KLASA:003-06/20-01/01  
URBROJ:2212-13-20-01-1

Ravnatelj:  
Slavko Šokičić, prof.

OVAJ STATUT ISTOVJETAN JE S PRIJELOGOM STATUTA NA KOJI JE DANA  
PRETHOSNA SUGLASNOST OSNIVAČA

MP



