

Temeljem članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. 151/22. i 156/23.) i članka 54. Zakona o ustanovama ("N.N." broj: 76/93., 29/97., 47/99., 35/08. i 127/19. i 151/22.), Školski odbor Poljoprivredno šumarske škole Vinkovci na svojoj 37. sjednici, održanoj dana 30. kolovoza 2024. godine, pod 2. točkom dnevnog reda, a uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Vukovarsko srijemske županije od 04. srpnja 2024. godine (KLASA:602-02/24-01/29, URBROJ:2196-03-24-4), jednoglasno je donio

## **STATUT**

### **POLJOPRIVREDNO ŠUMARSKE ŠKOLE VINKOVCI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **PREDMET STATUTA**

###### **Članak 1.**

Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Poljoprivredno šumarske škole Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog skrbnika učenika te radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjene ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

##### **RODNO ZNAČENJE**

###### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

##### **OBILJEŽJE ŠKOLE**

###### **Članak 3.**

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja svoju djelatnost pod uvjetima i na način propisan zakonom.

- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 030006187 i zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

## **OSNIVAČ**

### Članak 4.

- (1) Osnivač Škole je Vukovarsko-srijemska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).  
(3) Škola je pravni sljednik Poljoprivredno šumarskog školskog centra Vinkovci.

## **NAZIV I SJEDIŠTE**

### Članak 5.

- (1) Naziv Škole je POLJOPRIVREDNO ŠUMARSKA ŠKOLA VINKOVCI.  
(2) Sjedište Škole je u Vinkovcima na adresi Hansa Dietricha Genschera 16.  
(3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### Članak 6.

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
1. jedan ili više pečata s nazivom i grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv Škole
  3. jedan ili više pečata četvrtastog oblika, širine 11 mm i dužine 36 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 te akti koje Škola donosi na osnovi javnih ovlasti.  
(3) Pečat iz stavka 1.točke 2. ovoga članka koristi se za ovjeravanje potvrđnica i drugih dokumenata koje Škola izdaje temeljem javnih ovlasti za koje nije obvezno korištenje pečata s grbom promjera 38 mm.  
(4) Pečati iz stavka 1. točke 3. i 4. koriste se za redovito administrativno-financijsko poslovanje  
(5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 8.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu studenom a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 9.**

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom i ovim Statutom.
- (2) Ravnatelj može, sukladno zakonu i u granicama svojih ovlasti, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
- (3) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.
- (4) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.
- (5) Ovlaсти ravnatelja upisuju se u sudski registar.

## **II. DJELATNOST**

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 10.**

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja u skladu sa Zakonom.
- (2) Djelatnost Škole je:

- Srednji odgoj i strukovno obrazovanje iz sektora poljoprivrede, ŠUMARSTVA I PREHRANE
  - \* uzgoj zrantih žitarica: tvrde i meke pšenice, raži, ječma, zobi, kukuruza, riže, prosa, suražice, heljde
  - \* uzgoj krumpira
  - \* uzgoj šećerne repe
  - \* uzgoj duhana, uključujući njegovu prethodnu obradu: branje i sušenje duhanskog lista
  - \* uzgoj uljarica: kikirikija, soje, kolze, uljane repice, suncokreta,...
  - \* uzgoj krmnog bilja
  - \* uzgoj suhih leguminoznih biljaka, kao graška i graha
  - \* uzgoj povrća: rajčica, dinja, lubenica, luka, kupusa, salate, krastavaca, mrkve, patlidžana, mahuna, potočarke (kiselice), slatkoga kukuruza, tikvica, patlidžana, slatkog krumpira, poriluka

- \* uzgoj začinskih trava i povrća: kapara, ljute paprike, komorača, peršuna, krasuljice, tarkanja, slatkoga mažurana
  - \* uzgoj gljiva
  - \* uzgoj cvijeća
  - \* proizvodnja vinskoga i stolnog grožđa
  - \* proizvodnja voća: jabuka, krušaka, marelica, jagoda, malina, trešanja, bresaka, banana, avokada, datula,
  - \* poljoprivredne djelatnosti, uz naplatu ili na osnovi ugovora
  - \* pripremu zemljišta
  - \* sjetvu-sadnju
  - \* njegu usjeva
  - \* obrezivanje voćki i vinove loze
  - \* presađivanje riže, prorjeđivanje repe
  - \* žetvu i pripremanje usjeva za tržište
  - \* iznajmljivanje poljoprivrednih strojeva s rukovateljem i poljoprivrednim radnicima
  - \* Srednji odgoj i obrazovanje redovnih učenika i obrazovanje odraslih iz strukovnog programa poljoprivrede, šumarstva, prehrane i strojarstva
  - \* Stavljanje u promet proizvoda i usluga koji nastaju kao rezultat djelatnosti ustanove
  - \* Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji
- obrazovanje odraslih i ostalo obrazovanje, odnosno obrazovanje za stjecanje srednje i niže stručne spreme, provođenje programa osposobljavanja i usavršavanja u područjima rada i zanimanjima sukladno odobrenju nadležnog ministarstva
  - izrada i prodaja učeničkih radova i usluga.
  - obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad svojih redovnih učenika u zemlji
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (4) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.
- (5) Škola može promijeniti i/ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.

## *JAVNE OVLAŠTI*

### Članak 11.

- (1) Na temelju javnih ovlasti koje ima, Škola obavlja sljedeće poslove:
- upise i ispise iz škole uz vođenje odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
  - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome te vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
  - izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
  - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  - izdavanje javnih isprava,
  - izdavanje potvrda,
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu - zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (2) Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom

interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelji) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost osnovnog/srednjeg školstva.

### **UPORABA JEZIKA I PISMA**

#### **Članak 12.**

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

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

#### **RAD ŠKOLE**

#### **Članak 13.**

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

#### **ŠKOLSKI KURIKULUM**

#### **Članak 14.**

- (1) 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.
- (2) Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:
  - strategija razvoja Škole,
  - aktivnosti, programi i/ili projekti,
  - 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.
- (3) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
- (4) Kako bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (6) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

### **Članak 15.**

- (1) Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikuluma, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:
  - 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,
  - ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika,
  - planove rada ravnatelja, nastavnika, stručnih suradnika,
  - planove rada Školskog 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.
- (4) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

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

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 18.**

- (1) Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu.
- (2) Dopunska nastava se organizira za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, dok se dodatna nastava organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.
- (3) 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 učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) 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 njegov zahtjev 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 nastave 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 nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenim Pravilnikom kojega donosi ministar.
- (3) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

## **UČENIČKA ZADRUGA**

### **Članak 22.**

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu, sukladno ovom statutu, Pravilniku o radu učeničkih zadruga, klubova i društava i posebnim propisima, kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se u Pravilniku o radu učeničkih zadruga, klubova i društava, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

### **Članak 23.**

Novčana sredstva učeničke zadruge ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i vodit će se preko računa Škole. Mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

## **UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA**

### **Članak 24.**

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s Pravilnikom o radu učeničkih zadruga, klubova i društava te posebnim propisima.

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

### **Članak 25.**

- (1) Uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, a na prijedlog liječnika školske medicine, 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 uz odobrenje Ministarstva 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.
- (3) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

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

### **Članak 26.**

- (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 nedostatno 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 27.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Iznimno Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada sukladno nastavnom planu i programu.
- (3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu županije.

### ***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

#### **Članak 28.**

- (1) Nastava u Školi organizira se po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i/ili obrazovnim skupinama prema rasporedu sati, a godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom.
- (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 standardom.

### ***UDŽBENICI***

#### **Članak 29.**

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

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### **Članak 30.**

- (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 Vinkovaca i Vukovarsko srijemske županije i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.
- (3) Škola surađuje s nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad u svrhu psihosocijalne skrbi za učenike, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje u svrhu profesionalne orijentacije učenika, Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo u svrhu zdravstvene skrbi učenicima te ostalim bitnim institucijama.

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 31.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu Škole i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o ustrojstvu i radu školske knjižnice koji donosi Školski odbor.

## **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 32.**

- (1) Način organiziranja nastave u školi i učenja temeljenog na radu provodi se sukladno Pravilniku o načinu organiziranja i izvođenju nastave u strukovnim školama i Pravilniku o provedbi učenja temeljenog na radu koji donosi Školski odbor.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.

## **KUĆNI RED**

### **Članak 33.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom kojim se naročito uređuju:
  - pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutar njem i vanjskom prostoru,
  - pravila međusobnih odnosa učenika,
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  - radno vrijeme Škole,
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, koji na isti daju svoje mišljenje.

## **ETIČKI KODEKS**

### **Članak 34.**

- (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: temeljna načela i pravila etičkoga kodeksa, obveze i prava neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, odnos prema nastavi, odnos nastavnika i stručnih suradnika prema učenicima, odnos nastavnika i stručnih suradnika prema roditeljima, odnos nastavnika i stručnih suradnika međusobno, prema strankama i drugim radnicima škole, neprihvatljivo ponašanje radnika škole, javni nastupi radnika škole, etičko povjerenstvo, javnost te stupanje na snagu Etičkoga kodeksa.

## **ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA**

### **Članak 35.**

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

## **V. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 36.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
  - imenuje i razrješuje ravnatelja
  - donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  - donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
  - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
  - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  - daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  - odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
  - odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 13.000,00 do 26.540,00 eura,
  - odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 26.540,00 eura,
  - uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
  - odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
  - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
  - predlaže statusne promjene Škole,
  - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
  - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,

- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 37.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - Osnivač, tri člana,
  - Radničko vijeće Škole, jednog člana.
- (3) Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.
- (4) 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.
- (5) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

#### Članak 38.

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.

Danom raspisivanja izbora Ravnatelj upućuje pisanu obavijest Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.

- (1) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
  - datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
  - krajnjem roku održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
  - obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Izorno povjerenstvo)
  - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
  - obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.

- (2) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

### ***PREDLAGANJA KANDIDATA***

#### **Članak 39.**

- (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 40.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 39. ovog Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

### ***NAČIN GLASOVANJA***

#### **Članak 41.**

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, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno.

### ***IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA GLASOVANJE***

#### **Članak 42.**

- (1) Za provođenje postupka imenovanja člana Školskog odbora, Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo za glasovanje.
- (2) Povjerenstvo za glasovanje ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (3) Povjerenstvo za glasovanje o provođenju postupka imenovanja člana Školskog odbora vodi zapisnik.

## **GLASAČKI LISTIĆI**

### **Članak 43.**

- (1) Povjerenstvo za glasovanje izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:
  - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
  - broj kandidata koji se biraju u Školski odbor,
  - prezime i ime kandidata, abecednim redom,
- (4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

## **PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

### **Članak 44.**

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (2) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva za glasovanje.
- (3) Glasuje se na način da se zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata, a listići popunjeni suprotno smatraju se nevažećima.

## **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

### **Članak 45.**

- (1) Nakon završetka glasovanja, Povjerenstvo za glasovanje utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića te sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju jednakog, najvećeg broja glasova za dva ili više kandidata, glasovanje za te kandidate se po istom postupku ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.
- (3) Glasovanje iz stavka 2. ovoga članka može se održati i neki drugi dan, a o istome odlučuje Povjerenstvo za glasovanje.

## **IMENOVANJE ČLANOVA**

### **Članak 46.**

- (1) Za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenovana su dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Za člana Školskog odbora iz reda roditelja imenovan je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### **Članak 47.**

- Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju Škole u roku do tri (3) dana od dana provedenih izbora.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 48.**

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku od 15 dana nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, koju vodi najstariji član Školskog odbora do izbora predsjednika.
- (3) Ukoliko ravnatelj ne sazove konstituirajuću sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, a konstituiranje Školskog odbora je nužno zbog donošenja odluka važnih za funkcioniranje Škole (kao npr. u postupku izbora ravnatelja, donošenja Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu i sl.), konstituirajuću sjednicu najkasnije u sljedećih 15 radnih dana saziva najstariji imenovani član Školskog odbora, koji i predsjedava konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika.
- (4) Ako se Školski odbor ne može konstituirati u krajnje predviđenom roku, ravnatelj je dužan o tome izvijestiti nadležno upravno tijelo županije koje je dužno imenovati povjerenstvo sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 49.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 50.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.
- (2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 51.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

## ***OVLASTI PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 52.**

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

## ***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

### **Članak 53.**

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - po isteku mandata
  - ako podnese ostavku na članstvo Školskom odboru,
  - ako mu prestane radni odnos u Školi,
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
  - kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  - na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
  - kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u Školi,
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
- (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.



## **POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA**

### **Članak 54.**

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora kojeg je imenovalo Nastavničkog vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
- (2) 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 38. do 51. ovoga Statuta.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 55.**

- (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 županije 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 županije 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 županije 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 56.**

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

### ***SASTAV RADNIH TIJELA***

#### **Članak 57.**

- (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 odnosno suglasnost Osnivača.

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 58.**

- (1) Član Školskog odbora ima prava i obveze:
  - nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovu radu,
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
  - sudjelovati u radu radnih tijela,
  - prenositi i zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

#### **Članak 59.**

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
  - poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

### ***PRAVO INFORMIRANJA***

#### **Članak 60.**

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

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

#### **Članak 61.**

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

- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

### **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

#### **Članak 62.**

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

### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 63.**

- (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 telefonskim putem i putem elektroničke pošte.
- (5) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijekne potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.
- (6) Odluke se, iznimno, mogu donositi i glasovanjem putem elektroničke pošte, 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.
- (7) Odluka putem elektroničke pošte smatra se 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.
- (8) Školski odbor izvijestit će se na sljedećoj sjednici o odluci donesenoj na način iz točke 6. ovog članka te će se sačiniti zapisnik u kojem će biti priloženi isprintani odgovori o prihvaćanju/ne prihvaćanju predložene odluke.

### **SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 64.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan žurno, a najkasnije u roku od 3 dana, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

#### **Članak 65.**

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama nazoče osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi (ravnatelj 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 neće biti pozivan ili će biti isključen sa sjednice ukoliko djeluje uznemiravajuće na članove Školskog odbora te 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 2. 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 Školskog odbora po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

#### **Članak 66.**

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

### ***DNEVNI RED***

#### **Članak 67.**

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

### ***POZIV ZA SJEDNICU***

#### **Članak 68.**

- (1) Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
  - članovima Školskog odbora,
  - ravnatelju,
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

- (2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora uručuje se osobno, odnosno dostavlja redovnom ili elektronskom poštom.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.
- (4) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 3. ovog članka, materijal za rad članovima Školskog odbora dostavlja se na samoj sjednici.

### **SADRŽAJ POZIVA**

#### **Članak 69.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno 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 70.**

- (1) Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, sjednica će se odgoditi.
- (3) Iznimno od odredbe 2. ovog članka sjednica će se održati ukoliko je njeno održavanje nužno zbog ispunjenja zakonskih obveza, a sjednici u tom slučaju predsjedava najstariji nazočni član Školskog odbora.

### **PRAVO ODLUČIVANJA**

#### **Članak 71.**

- (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 72.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava nazočnost članova Školskog odbora na sjednici te utvrđuje postoji li kvorum za pravovaljani rad.
- (2) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora, odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedavatelj započinje sjednicu.

### **USVAJANJE DNEVNOG REDA**

#### **Članak 73.**

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda koji predlaže predsjedavatelj.
- (2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedavatelj proglašava utvrđeni dnevni red.

- (3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### **Članak 74.**

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### **Članak 75.**

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

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

#### **Članak 76.**

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

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

#### **Članak 77.**

- (1) Sudionik 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

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

#### **Članak 78.**

- (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 daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 79.**

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

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 80.**

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

## **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 da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

## **OBLIKOVANJE ODLUKE, RJEŠENJA ILI ZAKLJUČKA**

### **Članak 82.**

- (1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, rješenje ili zaključak pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane njegova predlagatelja ili Školski odbor nije suglasan s takvim prijedlogom.

## **ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 83.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

## **GLASOVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 84.**

- (1) 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.
- (2) Ukoliko je glasovanje tajno, tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 85.**

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

## **ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE**

### **Članak 86.**

- (1) O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
- (3) Prije zaključivanja sjednice, zapisničar je obavezan nazočnima pročitati donijete odluke i zaključke po točkama dnevnog reda, nakon čega Školski odbor usvaja zapisnik.
- (4) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obaveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedatelj.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 87.**

- (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,
  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. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.



## **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

### **Članak 88.**

- (1) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar sljedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (4) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 89.**

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

## **POTVRĐIVANJE ČISTOPISA ZAPISNIKA**

### **Članak 90.**

- (1) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 89. ovog Statuta te se nakon toga glasuje o potvrđivanju čistopisa zapisnika s prethodne sjednice.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 91.**

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

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 92.**

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

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

### **Članak 93.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku, odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može 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, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
- (4) Zapisnici Školskog odbora kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Članak 94.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
- (2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, predsjedatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:
  - opomena
  - oduzimanje riječi
  - udaljenje sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 95.**

- (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 96.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 94. 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 javnim glasovanjem.

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### **Članak 97.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Statuta.

## **2. RAVNATELJ**

### **STATUS RAVNATELJA**

#### **Članak 98.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### **Članak 99.**

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi 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,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Plan nabave, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj te Polugodišnji i Godišnji izvještaj o izvršenju Financijskog plana,
- temeljem Financijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave
- predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,

- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- sklapa ugovore o radu s radnicima Škole,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.000,00 eura samostalno, a do 26.540,00 eura uz suglasnost školskog odbora, a preko 26.540,00 eura i Osnivača
- u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja učenika za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost),
- utvrđuje uvjete produženja statusa redovnih učenika/ca u skladu s člankom 35. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- utvrđuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, sukladno članku 36. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad a i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge,
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu,

- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,
- Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća,
- Rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
- imenuje stručno povjerenstvo za upis u prvi razred,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
- brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
- brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- dostavlja nadležnom tijelu županije Statut u roku od osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje nadležno tijelo županije i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- obavještava Osnivača, putem Upravnog odjela za školstvo o pokrenutom sudskom postupku protiv Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

### **NUŽNI UVJETI ZA RAVNATELJA**

#### Članak 100.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

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

## **MANDATNO RAZDOBLJE**

### **Članak 101.**

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

## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 102.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (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 programa 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.
- (4) Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od osam dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

## **PROGRAM RADA**

### **Članak 103.**

- (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 104.**

- (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 visokoškolske ustanove ili,
    - potvrdom ili drugom ispravom pravne ili fizičke osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika ili,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika,
  - Osnovne digitalne vještine dokazuju se:
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom visokoškolske ustanove ili,
    - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti ili,

- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina,
- Iskustvo rada na projektima dokazuje se:
  - potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju i vođenju pojedinih projekata, iz koje također mora biti vidljiva vrijednost projekta.

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

#### **Članak 105.**

- (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 ovjerenom od strane javnog bilježnika.
- (2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovoga članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
- (3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, zatražiti 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 106.**

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 107.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku od osam dana od dana zaključenja natječaja.
- (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 105. 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 108.**

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 104. stavak 1. ovog Statuta Školski odbor, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu, vrednuje na sljedeći način:

a) Poznavanje stranog jezika vrednuje = 1 bod

b) Osnovne digitalne vještine vrednuju se:

- ECDL uvodni program (koji se sastoji od tri bloka: Primjena računala, Pretraživanje informacija, Korištenje informacijskih usluga) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL uvodnog programa = 1 bod,

- ECDL – početni program (koji se sastoji od 4 Modula: Osnove računala, Osnove komunikacija, Obrada teksta, Proračunske tablice) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL početnog programa = 2 boda,

- ECDL - osnovni program (koji se sastoji od 7 Modula i to 4 početna i tri bilo koja od sljedećih 7 osnovnih modula: Presentacije, Korištenje baza podataka, Web dizajn, Uređivanje fotografija, Planiranje projekata, IT sigurnost, Online suradnja) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL osnovnog programa = 3 boda,

- ECDL - napredni program (koji se sastoji od 4 Modula i to: Napredna obrada teksta, Napredne proračunske tablice, Napredne baze podataka, Napredne prezentacije) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL naprednog programa = 4 boda.

c) Iskustvo rada na projektima vrednuje se:

- Stručni suradnik ili voditelj na projektu u vrijednosti manje od 100.000,00 eura = 1 bod

Stručni suradnik ili voditelj na projektu vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 eura = 2 boda

- Stručni suradnik ili voditelj na projektu vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 eura = 3 boda

- Stručni suradnik ili voditelj na projektu vrijednosti jednake ili veće od 500.000,00 eura = 4 boda

- Stručni suradnik ili voditelj na projektu vrijednosti jednake ili veće od 1.000.000,00 eura = 5 bodova.

(3) Ukoliko kandidat nema neku, odnosno niti jednu od navedenih kompetencija, vrednuje se s nula (0) bodova za pojedinu kompetenciju.

(4) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ukupno ostvariti najviše 10 bodova, od toga za poznavanje stranog jezika 1 bod, poznavanje osnovnih digitalnih vještina 4 boda i iskustvo rada na projektima 5 bodova.

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

#### **Članak 109.**

- (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 107. 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, Radničkom vijeću, odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od 3 dana od dana njenog utvrđivanja.



## **NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA**

### **Članak 110.**

- (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 109. 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 111.**

- (1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju Program rada za mandatno razdoblje na slijedećim sjednicama:
  - Školskog odbora,
  - Nastavničkog vijeća i Skupa radnika škole
  - Vijeća roditelja (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (2) Predstavljanje Programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redosljedu iz Liste kandidata.
- (3) Nadnevak i vrijeme održavanja sjednica iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor, a iste se moraju održati u roku od osam dana od dana održavanja sjednice iz članka 109. ovoga Statuta.
- (4) Zajedničkoj sjednici Nastavničkog vijeća i Skupa radnika škole predsjedava najstariji član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća i Skupa radnika, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.
- (5) Sjednici Vijeća roditelja predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, odnosno osoba koja ga zamjenjuje.
- (6) Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik.
- (7) Kandidate iz stavka 1. ovoga članka na sjednice na dokaziv način poziva Školski odbor.
- (8) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednicama pročitat će predsjedatelj sjednica.

## **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA**

### **Članak 112.**

- (1) Za provođenje postupka glasanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika imenuje se zajedničko Izorno povjerenstvo od tri člana.
- (2) Izorno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednici iz članka 111. 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 sam ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izornog povjerenstva vodi se zapisnik.

## **ROK ODRŽAVANJA SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA**

### **Članak 113.**

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika, na kojima se provodi izbor i donosi zaključak Školskog tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja, moraju se održati najkasnije u roku do osam dana od dana održavanja sjednica iz članka 111. ovoga Statuta.
- (2) Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz članka 114. ovoga Statuta, obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti datum i vrijeme njenog održavanja te točan vremenski period u kojem članovi Školskog tijela mogu glasovati, vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasanje.

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

### **Članak 114.**

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća iz članka 113. stavak 1. ovog Statuta saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 113. stavak 2. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi drugi član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Ukoliko sjednica Nastavničkog vijeća ne bude sazvana niti od strane drugog člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Nastavničkog vijeća prema redoslijedu starosti.
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja iz članka 113. stavak 1. ovog Statuta saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 113. stavak 2. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Vijeća roditelja prema redoslijedu starosti.
- (3) Skup radnika iz članka 113. stavak 1. ovog Statuta saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 113. stavak 2. ovog Statuta, tada je Skup radnika u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predstavnika Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika tada Skup radnika bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Školskog odbora iz reda radnika odnosno radnik škole prema redoslijedu starosti.
- (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 saziva i vodi sljedeća osoba koja po odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka ima tu ovlast.

### **POPIS BIRAČA**

#### **Članak 115.**

- (1) Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
- (2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća i Skupa 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 Skupa radnika.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
  - naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
  - naznaka načina glasovanja,
  - 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 redoslijed 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 iz članka 7. stavak 1. točka 2. ovoga Statuta.

### **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 tajnan, u smislu zaštićenog/ograđenog 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 Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa 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 jedanput, 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) Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku do tri dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
- (5) 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.
- (6) 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 Skupa 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 Skupa 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, Izorno povjerenstvo dužno je dostaviti pisani zaključak Školskom odboru u sljedeća 24 sata.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 121.**

- (1) Na sjednici Školskog odbora koja se mora održati u roku od osam radnih dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 120. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

- (2) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku od tri radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
- (3) 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.
- (4) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

### ***SPREČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA***

#### **Članak 122.**

- (1) Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 121. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u sljedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora. Ukoliko to ne učini zamjenik predsjednika Školskog odbora tada se sjednica bez odgode mora održati u sljedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redosljedom starosti.
- (2) U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.
- (3) U svezi stavka 2. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da u roku od tri dana provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

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

#### **Članak 123.**

- (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) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 122. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika 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 124.

- (1) Školski odbor dužan je 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 125.

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

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

#### Članak 126.

- (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 podzakonskim 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 127.

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

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

#### Članak 128.

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 života 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 129.

- (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 130.**

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog 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 131.**

- (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 132.**

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 130. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješanim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.



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

### **Članak 133.**

- (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 134.**

- (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 130. 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 135.**

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 130. 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.

## **3. ZAMJENA RAVNATELJA**

### **ZAMJENIK RAVNATELJA**

#### **Članak 136.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.



- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.

#### **4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

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

###### **Članak 137.**

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 138.**

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 139.**

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

##### ***DONOŠENJE ODLUKE O PROVEDBI POSTUPKA ZA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

###### **Članak 140.**

- (1) Nakon nastupa okolnosti iz članka 137. ovog Statuta Školski odbor donosi odluku o provedbi postupka glede imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Odluka iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati:
  - rok u kojem se mora provesti postupak imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - uvjete koje mora ispunjavati kandidat za vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - mandat vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - način i postupak predlaganja i utvrđivanja kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - način i postupak imenovanja odnosno donošenja odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja,
  - način i rok obavještanja Osnivača i Ministarstva znanosti i obrazovanja o potrebi imenovanja odnosno imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **RADNI ODNOS VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 141.

- (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 139. ovoga Statuta.
- (3) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnatelja do početka mandata, tada će ugovor sklopiti član Školskog odbora iz članka 123. ovoga Statuta
- (4) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (5) 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 142.

- (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*.

## **RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 143.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 140. ovog Statuta.

## **5. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 144.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### Članak 145.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
- predlaže imenovanje razrednika,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- donosi vremenik pisanih provjera znanja u skladu s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- utvrđuje, uz suglasnost nadležnog upravnog tijela Vukovarsko srijemske županije i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o nagrađivanju učenika,
- izriče pedagošku mjeru opomena pred isključenje
- odlučuje o ukidanju pedagoške mjere opomena pred isključenje,
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenje iz škole,
- odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, određuje razlikovne/dopunske ispite, utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih/dopunskih ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

### ***SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA***

#### Članak 146.

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke odnosno zaključke i prijedloge.
- (2) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje, odnosno određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Nastavničkog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.
- (3) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju nemogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 2. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu

saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, redosljedom starosti. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i vodi, redosljedom starosti, bilo koji drugi član nastavničkog vijeća.

- (4) Sjednice Nastavničkog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na način rada sjednica Nastavničkog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.
- (7) Na sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

### **RAZREDNO VIJEĆE**

#### Članak 147.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu,
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
  - predlaže izlete razrednog odjela,
  - utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
  - surađuje s Vijećem učenika,
  - prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
  - odlučuje o pismenoj pohvali učenika,
  - izriče pedagošku mjeru ukor,
  - odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor,
  - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

### **SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA**

#### Članak 148.

- (1) Razrednik razrednog odjela, njegov zamjenik ili nastavnik kojega za to odredi ravnatelj Škole, saziva i predsjedava sjednicama Razrednog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Razrednog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.
- (3) Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Na način rada sjednica Razrednog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

## ***NAČIN RADA NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA***

### **Članak 149.**

Na način sazivanja i vođenja sjednica te druga pitanja važna za rad Nastavničkog i Razrednog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 64. do 97. ovoga Statuta.

## **6. STRUČNI VODITELJ**

### ***RAZREDNIK***

#### **Članak 150.**

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika i njegovog zamjenika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  - saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
  - podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika, razrednog odjela u učenju i vladanju,
  - predlaže ocjenu učenika iz vladanja,
  - priopćuje učeniku opći uspjeh,
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  - usmeno pohvaljuje učenika,
  - izriče pedagošku mjeru opomena,
  - odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomena,
  - popunjava e-matice i druge elektroničke upisnike ,
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  - obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

## **VI. RADNICI ŠKOLE**

### ***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, strukovni učitelji, suradnici u nastavi, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni 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.

### ***VRSTE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE***

#### **Članak 152.**

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi i stručni suradnici.
- (2) Nastavnici u Školi su nastavnici općeobrazovnih i strukovnih predmeta.
- (3) Strukovni učitelji su nastavnici praktične nastave.
- (4) Suradnici u nastavi su djelatnici koji sudjeluju u izvođenju učenja temeljenog na radu.
- (5) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko rehabilitacijskog profila i školski knjižničar.
- (6) Osim nastavnika i stručnih suradnika iz ovoga članka, odgojno-obrazovni rad u školi mogu obavljati i drugi profili nastavnika odnosno stručnih suradnika uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### **Članak 153.**

- (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 učenje temeljeno na radu.
- (3) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju učenja temeljenog na radu pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog voditelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

### ***STRUČNI SURADNICI***

#### **Članak 154.**

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

### ***TAJNIK ŠKOLE***

#### **Članak 155.**

- (1) Škola ima tajnika školske ustanove 1.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
  - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
- (3) Tajnik školske ustanove 1 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 156.**

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva u školi 1, računovodstveni referent, administrativni referent, stručni radnik na tehničkom održavanju, radnik III. vrste i čistači/spremači 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 asistenti/pomoćnici u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.

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

### **Članak 157.**

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja 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.

## ***ETIČKI KODEKS***

### **Članak 158.**

- (1) U svakodnevnom radu i ponašanju radnici Škole dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti (u daljnjem tekstu: Etički kodeks).
- (2) Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE, LICENCIJA I SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE**

### ***STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE***

#### **Članak 159.**

- (1) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, na način i u postupku koji propisuje ministar.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

### ***NAPREDOVANJE U STRUCI***

#### **Članak 160.**

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća znanja.

- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (3) Ministar znanosti i obrazovanja propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- (4) U slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili tijekom mirovanja radnog odnosa, osobama iz stavka 1. ovoga članka stečena prava i rokovi uređena propisom iz stavka 3. ovoga članka miruju do povratka na radno mjesto.

## **LICENCIJA ZA RAD**

### **Članak 161.**

- (1) Licencija za rad u Školi javna je isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (2) Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.
- (4) Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, a ministar propisuje program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovoga članka.

## **SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 162.**

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje 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 5 članova, i to:
  - ravnatelj ustanove, koji je i predsjednik Povjerenstva,
  - predstavnik Nastavničkog vijeća,
  - predstavnik polaznika,
  - predstavnik roditelja,
  - predstavnik dionika na prijedlog Osnivača.
- (4) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće bira na sjednici Nastavničkog vijeća, iz reda polaznika člana predlaže i bira Vijeće učenika, a predstavnika roditelja predlaže i bira Vijeće roditelja. Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika glasuju javno. Izabran je kandidat koji dobije natpolovičnu većinu ili ako je predloženo više kandidata izabran je onaj koji dobije veći broj glasova.
- (5) Mandat imenovanom članu Povjerenstva za kvalitetu predstavniku Nastavničkog vijeća te dioniku predloženom od strane osnivača traje četiri godine, a predstavniku polaznika i predstavniku roditelja do isteka statusa polaznika, odnosno roditelja polaznika, a najduže četiri godine.
- (6) Mandat imenovanim članovima Školskog tima za samovrednovanje traje četiri godine od dana imenovanja.



(7) Članovima iz stavka 3. ovoga članka koji su izabrani na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim ostalim članovima iz stavka 3. ovoga članka.

#### Članak 163.

1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.

(2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Kandidate za članove Školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.

(4) Kandidati iz stavka 3. ovog članka moraju se, nakon predlaganja, javno izjasniti o prihvaćanju kandidature za članove Školskog tima za samovrednovanje.

(5) Za predložene kandidate glasuje se javno dizanjem ruke.

(6) Za članove Školskog tima za samovrednovanje izabrana su tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

(7) Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

(8) Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima i aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja, izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

#### Članak 163.a

(1) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u ustanovama za strukovno obrazovanje propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi Agencija.

(2) O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju.

(3) Upute o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja donosi Agencija.

### VIII. UČENICI

#### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 164.

(1) Srednje obrazovanje počinje upisom u prvi razred Škole.

- (2) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred u dobi do navršenih 17 godina.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred Škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.
- (4) Upisom u Školu učenik stječe status redovitog učenika.
- (5) Prijave i upis u prve razrede Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuŠŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

### ***PRAVO UPISA***

#### **Članak 165.**

- (1) Pravo upisa u prvi razred 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 planira osnivač u suradnji sa Školom te ga dostavljaju Ministarstvu.
- (3) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

### ***ODLUKA O UPISU***

#### **Članak 166.**

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

### ***NATJEČAJ ZA UPIS***

#### **Članak 167.**

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja s rokovima propisuje se odlukom o upisu iz članka 165. ovog Statuta.
- (2) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred propisuje ministar pravilnikom.

### ***PROMJENA UPISANOG PROGRAMA***

#### **Članak 168.**

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u 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 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) 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 školi i toj školskoj godini.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda 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.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

### ***PRAVO NA STJECANJE VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE***

#### **Članak 169.**

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

### ***PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI UPISA U ŠKOLU***

#### **Članak 170.**

- (1) Učenik koji je pohađao osnovno obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti Školi obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Zahtjev iz stavka 2. ovog članka umjesto malodobnog učenika podnosi roditelj odnosno skrbnik.
- (4) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovog članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  - ispravu u izvorniku kojom dokazuje inozemno obrazovanje
  - ovjereni prijepis isprave o inozemnom obrazovanju
  - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva

- (5) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

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

#### **Članak 171.**

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

### ***PRIJELAZ UČENIKA U ŠKOLU***

#### **Članak 172.**

- (1) Učenik koji je pohađao drugu srednju školu može prijeći i nastaviti školovanje u Školi na način, u postupku i rokovima utvrđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O zahtjevu roditelja odnosno skrbnika učenika za prelaskom i nastavkom školovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Nakon upisa učenika Škola će obavijestiti školu iz koje učenik dolazi o obavljenom upisu.

### ***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

#### **Članak 173.**

- (1) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
  - kada se ispiše iz Škole,
  - kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog 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 upisanoga obrazovnog programa.

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

#### **Članak 174.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
  - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
  - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
  - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
  - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
  - pravo na pritužbu nastavnika, ravnatelju i Školskom odboru,

- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
  - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
  - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
  - njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
  - čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
  - poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu,
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
  - pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

### ***UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA***

#### Članak 175.

- (1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju.
- (2) Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama odnosno način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te vrste teškoća, primjerenih programa školovanja i primjerenih oblika pomoći školovanja učenicima s teškoćama Škola provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju.

### ***SIGURNOST UČENIKA***

#### Članak 176.

- (1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere radi sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.
- (2) Ravnatelj i nastavnici su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (3) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.
- (4) Ravnatelj Škole je obavezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 3. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu, odnosno drugo nadležno tijelo.

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### Članak 177.

- (1) Roditelj učenika dužan je u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika, u pravilu putem e-Dnevnika. Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku od 7 dana od dana dolaska u Školu.

- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - predmetni nastavnik za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
  - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
  - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) 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 Hrvatski zavod za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.
- (8) Izostanke onih učenika koji nisu prisutni na nastavi, a uključeni su u aktivnosti u organizaciji škole, razrednik će odrediti pod ostalo.

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

#### **Članak 178.**

- (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) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 177. ovog Statuta.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### **Članak 179.**

- (1) Uspjeh redovitih učenika Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (3) Ocjene iz nastavnih predmeta su broježane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a iz vladanja opisne: uzorno, dobro i loše.
- (4) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu na kraju nastavne godine iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (5) 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.
- (6) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

### **OPĆI USPJEH**

#### Članak 180.

- (1) Opći uspjeh učenika utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.
- (2) Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta i to ocjenom:
  - odličan, ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
  - vrlo dobar, ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
  - dobar, ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,
  - dovoljan, ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.
- (3) Opći uspjeh utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (4) Učenici koji imaju prolazne ocjene iz svih nastavnih predmeta prelaze u viši razred.

#### **PONAVLJANJE RAZREDA**

#### Članak 181.

Opći uspjeh nedovoljan utvrđuje se učeniku kojemu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku te ako učenik nije odradio potreban broj sati učenja temeljenog na radu kod obrtnika propisan nastavnim planom i programom.

- (1) Učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.
- (2) Učenik Škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (3) Učenik pravo iz stavka 3. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
- (4) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
- (5) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

#### **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

#### Članak 182.

- (1) Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta.
- (2) Pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja Škola će učeniku organizirati kroz dopunski nastavni rad koji je učenik obvezan pohađati.
- (3) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima te isti ne može trajati kraće od 10 niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ukoliko učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (5) Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom, odnosno potrebom upućivanja na popravni ispit.

## **PROVEDBA UČENJA TEMELJENOG NA RADU**

### **Članak 183.**

- (1) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe učenja temeljenog na radu koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom.
- (2) Ugovore iz prethodnog stavka ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škole međusobno.
- (3) Evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi učenja temeljenog na radu učenika vodi nastavnik zadužen za vođenje učenika na učenju temeljeno na radu.
- (4) Sve ostale odredbe vezane uz učenje temeljeno na radu učenika uređuje Pravilnik o provedbi učenja temeljenog na radu Srednje strukovne škole Vinkovci.

## **DRŽAVNA MATURA, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA**

### **Članak 184.**

- (1) Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava polaganjem državne mature.
- (2) Srednje obrazovanje učenika, koje traje najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (3) Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.
- (4) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (5) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.
- (6) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (7) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.
- (8) Izradba i obrana završnoga rada provodi se u organizaciji škole, odnosno ustanove koja ima odobrenje za izvođenje određenoga obrazovnog programa sukladno godišnjemu planu i programu rada ustanove, odnosno školskome kurikulumu.
- (9) Radnje u svezi s organizacijom i provedbom Izradbe i Obrane u ustanovi obavlja Prosudbeni odbor koji čine ravnatelj ustanove koji je ujedno i predsjednik Prosudbenoga odbora te predsjednici i članovi svih Povjerenstava.
- (10) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

## **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

### **Članak 185.**

- (1) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.



- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan učenikovom ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (4) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

### ***SASTAV POVJERENSTVA***

#### **Članak 186.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 184. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik, ako nije ispitivač)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - člana povjerenstva, u pravilu sustručnjak.
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

### ***STRUKTURA ISPITA***

#### **Članak 187.**

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

### ***TRAJANJE ISPITA***

#### **Članak 188.**

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

### ***ISPITNA PITANJA***

#### **Članak 189.**

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

### ***UTVRĐIVANJE OCJENE***

#### **Članak 190.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## **KONAČNOST OCJENE**

### **Članak 191.**

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

## **ZAPISNIK O ISPITU**

### **Članak 192.**

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

## **POPRAVNI ISPIT**

### **Članak 193.**

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem i nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

## **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### **Članak 194.**

- (1) Popravni ispiti održavaju se 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.

## **DODATNI ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### **Članak 195.**

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovog članka, uz suglasnost ministra.
- (3) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

## **POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 196.

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred povjerenstvom.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
  - predsjednika, (razrednik – ako nije ispitivač),
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit),
  - člana povjerenstva, u pravilu sustručnjak
- (3) Članove povjerenstva imenuje ravnatelj koji vrši i neposredni nadzor nad njihovim radom.

## **POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA**

### Članak 197.

Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuje članak 194. ovog Statuta.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

### Članak 198.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenik koji je isključen pedagoškom mjerom isključenja iz škole, ima pravo polagati razredni ispit.
- (4) Učenik koji nije odradio učenje temeljeno na radu, a to im je uvjet po nastavnom planu i programu, ne može pristupiti razrednom ispitu.

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

### Članak 199.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se u dva roka. Prvi rok održava se za vrijeme dopunskog rada, a drugi rok za vrijeme popravnih ispita.
- (2) Dodatni rokovi mogu se organizirati ovisno o teškoćama učenika do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

## **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### Članak 200.

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom u prvom roku.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavniciama u prvom roku.
- (3) U drugom roku učenici polažu predmetne, odnosno razredne ispite pred ispitnim povjerenstvom koji čine tri člana, predmetni nastavnik, razrednik i sustručnjak.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (5) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (6) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 2. ovoga članka.

## ***DODATNI ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA***

### **Članak 201.**

- (1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, škola mu je dužna na pisani zahtjev roditelja odnosno staratelja omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 1. ovog članka, uz suglasnost ministra.
- (3) Roditelj, odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razloge ne pristupanja ispitu iz stavka 1. ovog članka.

## ***OSLOBOĐENJE POHAĐANJA NASTAVNOG PREDMETA ILI SUDJELOVANJA U ŠKOLSKOJ AKTIVNOSTI***

### **Članak 202.**

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

## ***ISPRAVE O USPJEHU***

### **Članak 203.**

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba, a svjedodžba završnog razreda predstavlja ispravu o završetku srednje škole.

## ***POHVALE I NAGRADE***

### **Članak 204.**

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
  - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.,
  - usmene javne pohvale,
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (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.
- (4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

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

### **Članak 205.**

Pohvale i nagrade iz članka 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.

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

### **Članak 207.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno 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.
- (3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.

## ***OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA***

### **Članak 209.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 206. i pisana isprava iz članka 207. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

## ***PEDAGOŠKE MJERE ZBOG POVREDA DUŽNOSTI***

### **Članak 210.**

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.
- (2) Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje predstavljaju mjere upozorenja učeniku i izriču se u nepravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz škole izriče u upravnom postupku.

## ***KRITERIJI, SVRHA I TEMELJ IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

### **Članak 211.**

- (1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar.
- (2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

## ***TEŽINA NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA***

### **Članak 212.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.
- (2) Ovisno o težini, neprihvatljiva ponašanja podijeljena su na lakša, teža, teška i osobito teška, a utvrđena su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## ***OBVEZA UVAŽAVANJA UČENIKOVOG PSIHOFIZIČKOG STANJA I DRUGIH OKOLNOSTI***

### **Članak 213.**

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno-obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

## ***OBVEZA SAVJETOVANJA S UČENIKOM I INFORMIRANJE RODITELJA***

### **Članak 214.**

- (1) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.
- (2) Pedagoška mjera može se izreći i bez izjašnjavanja učenika ukoliko se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili drugog odgojno obrazovnog radnika u svezi savjetovanja i/ili utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju svog djeteta, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.
- (4) Pedagoška mjera može se izreći i bez informiranja roditelja ako se roditelj ne odazove usmenom odnosno pisanom pozivu na razgovor.

## **OBVEZA PRIBAVLJANJA DOKAZA I MEĐUSOBNOG SAVJETOVANJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA**

### **Članak 215.**

- (1) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama odgojno-obrazovnog radnika, a ukoliko je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.
- (2) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su se međusobno konzultirati, a ukoliko je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

## **OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 216.**

- (1) U obrazloženju pedagoške mjere obvezno se mora navesti mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.
- (2) Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

## **PRAVNI LIJEK**

### **Članak 217.**

- (1) Pojedinačni akt kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.
- (2) Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomenu pred isključenje učenik, odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.
- (3) Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz škole učenik, odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.
- (4) O žalbi iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

## **PRIVREMENO UDALJAVANJE UČENIKA IZ ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA**

### **Članak 218.**

- (1) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa najduže do 8 dana.
- (2) O privremenom udaljavanju učenika iz stavka 1. ovog članka ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad.
- (3) Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

## **UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 219.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.

- (3) Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

## **IX. PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### ***PREDSTAVNICI RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 220.**

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

### ***STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 221.**

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

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### **Članak 222.**

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole ili stručni suradnik koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika javnim glasovanjem, dizanjem ruku, s tim što se predloženi kandidati moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Prvo se pristupa biranju predsjednika, a nakon toga i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### **Članak 223.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,



- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika,
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

### ***SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA***

#### Članak 224.

- (1) Predsjednik Vijeća učenika saziva sjednice, predsjedava im te potpisuje zapisnik i donijete pojedinačne akte.
- (2) Sjednice Vijeća učenika mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (3) Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (4) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- (5) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik.
- (6) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donesenim na sjednici Vijeća učenika izvještava se ravnatelj škole.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća učenika na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

### ***PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA UPRAVNIH I STRUČNIH TIJELA***

#### Članak 225.

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika Škole.
- (2) Školski odbor, Nastavničko i Razredno vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika.

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

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

#### Članak 226.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima, odnosno zakonskim skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji) putem roditeljskih sastanaka, individualnih informativnih razgovora i drugih oblika izvješćivanja roditelja o učenikovim postignućima.

### ***RODITELJSKI SASTANCI I INDIVIDUALNI INFORMATIVNI RAZGOVORI***

#### Članak 227.

- 1) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- 2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice Škole, o

čemu odlučuje razrednik. Razrednik je dužan tijekom nastavne godine održati najmanje tri roditeljska sastanka.

- (3) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
- (4) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.
- (5) U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
- (6) Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima, odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima minimalno jednom u polugodištu.

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

#### **Članak 228.**

- (1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku od sedam (7) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

### ***NADOKNADA ŠTETE***

#### **Članak 229.**

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

#### **Članak 230.**

- (1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - kino predstava,
  - kazališnih predstava,
  - priredaba i natjecanja,
  - rada učeničkih klubova i društava,
  - osiguranja učenika,
  - oštećenja namještaja i ostale imovine škole.
  - ostalih aktivnosti planiranih godišnjim planom i programom te školskim kurikulumom.

## **PISANO POZIVANJE RODITELJA**

### **Članak 231.**

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije, odnosno Gradski ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

## **OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU**

### **Članak 232.**

Škola će pisano obavještavati roditelje, odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika na kraju nastavne, odnosno školske godine putem svjedodžbe, a tijekom nastavne godine usmeno i pismeno sukladno važećim propisima.

## **VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 233.**

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 234.**

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja Škole.
- (2) Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

### **Članak 235.**

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### **Članak 236.**

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja, što čini ravnatelj Škole.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

#### Članak 237.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova, a prethodno se suglasio s kandidaturom.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

#### Članak 238.

Vijeće roditelja:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- imenuje i opoziva predstavnika roditelja u Školski odbor na način utvrđen odredbama ovoga Statuta,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole,
- razmatra pritužbe roditelja glede odgojno-obrazovnog rada,
- ima pravo dati mišljenje i prijedloge glede početka i završetka nastave te prijevoza učenika,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole u skladu s važećim propisima,
- raspravlja o uvjetima rada u Školi i predlaže mjere za poboljšanjem istih,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Škole.

### **SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA**

#### Članak 239.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja, odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.
- (3) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Na sazivanje i vođenje sjednica u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.
- (7) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.

## **OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA**

### **Članak 240.**

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu i učenike.

## **ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA**

### **Članak 241.**

- (1) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati uz suglasnost Vijeća roditelja.
- (3) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjedavatelj.
- (4) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.
- (5) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja izvještava se ravnatelj škole te prema potrebi Osnivač, učenici i radnici Škole.

## **XI. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### **Članak 242.**

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan, a javnost rada ostvaruje se osobito:
  - izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - obavijestima o sjednicama ili sastancima Školskog odbora i Školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
  - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredni uvid u rad školskih tijela,
  - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
  - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja njihove nazočnosti na tim skupovima,
  - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole,
- (2) Pri ostvarivanju javnosti rada Škole obvezno se treba pridržavati propisa kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### **Članak 243.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,

- podatci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- osobni podatci o učenicima, roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi Školski odbor odnosno ravnatelj Škole.

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 244.

- (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.

## **XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

#### Članak 245.

- (1) Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.

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

### **ZAKONSKA OBVEZA**

#### Članak 246.

Pravo na pristup informacijama, odnosno ograničenje na pristup informacijama u Školi se ostvaruje u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i provedbenim propisima donesenim temeljem tog zakona.

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

#### Članak 247.

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

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

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

#### Članak 248.

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

#### **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

#### Članak 249.

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti javnog interesa,
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom,
  - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može povjereniku za informiranje izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

#### **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

#### Članak 250.

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

### **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### Članak 251.

- (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 252.**

- (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.

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

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### **Članak 253.**

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

### **PRIBAVLJANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA**

#### **Članak 254.**

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, iz raznih projekata, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihode koje ostvari od obavljanja vlastite djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti odnosno koristit će ih u svrhu kojoj su namijenjena.
- (3) Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

### **FINACIJSKI PLAN**

#### **Članak 255.**

- (1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Finacijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Finacijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu.
- (3) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Finacijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Finacijskog plana na prijedlog ravnatelja.

### **PLAN NABAVE**

#### **Članak 256.**

Temeljem Finacijskog plana Škole ravnatelj donosi Plan nabave koji se objavljuje na web stranici Škole.

### **VOĐENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA**

#### **Članak 257.**

- (1) U svezi s finacijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:



- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim i drugim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje financijskog plana
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.
  - za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.
- (2) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (3) Financijsko računovodstveno-knjigovodstvene poslove uz školi samostalno obavlja voditelj računovodstva (računovođa) sukladno zakonskim propisima.

### ***POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE FINANCIJSKO IZVJEŠĆE***

#### Članak 258.

- (1) Polugodišnje i godišnje financijsko izvješće (u daljnjem tekstu: polugodišnji obračun i završni račun) usvaja Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Polugodišnji obračun i završni račun iz stavka 1. ovog članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan odgovorno i pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.
- (3) Završni račun objavljuje se na web stranici škole.

### ***UPORABA VIŠKA PRIHODA***

#### Članak 259.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će višak prihoda upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.

### ***PODMIRENJE MANJKA PRIHODA***

#### Članak 260.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

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

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

#### Članak 261.

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovnik,
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

#### Članak 262.

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
  - Pravilnik o radu,
  - Pravilnik o zaštiti na radu,
  - Pravilnik o zaštiti od požara,
  - Pravilnik o radu školske knjižnice,
  - Pravilnik o provedbi učenja temeljenog na radu,
  - Pravilnik o korištenju sustava video nadzora,
  - Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave,
  - Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom
  - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
  - Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada,
  - Pravilnik o kućnom redu.
- (2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

### ***PREDLAGANJE I DONOŠENJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 263.

Opći akti Škole predlažu se i donose sukladno odredbama ovog Statuta, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati i svaki član Školskog odbora i najmanje 1/3 radnika Škole.

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 264.

- (1) Opći akti obvezno se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti Škole objavljuju se na mrežnoj stranici Škole ako je to zakonska obveza ili prema prethodnoj odluci Školskog odbora.

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### Članak 265.

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

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### Članak 266.

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

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

#### Članak 267.

Autentično tumačenje odredaba općih akta Škole daje Školski odbor.

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

#### Članak 268.

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donesenim temeljem tog Zakona.

## **XVIII. NADZOR**

### ***NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU***

#### Članak 269.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja se sukladno Zakonu.

### ***INSPEKCIJSKI NADZOR***

#### Članak 270.

Inspeksijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

### ***NADZOR NAD STRUČNO-PEDAGOŠKIM RADOM***

#### Članak 271.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja, kao stručnog voditelja Škole i odgojno-obrazovnih radnika Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

### ***FINANCIJSKI NADZOR***

#### Članak 272.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Ministarstvo financija, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

## **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 273.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovim Statutom, a važna su za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbenih propisa donijeti temeljem tog Zakona te drugih važećih propisa.

#### Članak 274.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole od 09. svibnja 2019.godine (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2188-50-06-19-03).

Ovaj Statut objavljen je na Oglasnoj ploči Škole dana 30. kolovoza 2024. godine, a stupio je na snagu dana 07. rujna 2024. godine.

KLASA: 007-01/24-02/01

URBROJ: 2196-36-01-24-1

Vinkovci, 30. kolovoza 2024. godine

Predsjednik Školskog odbora  
Željko Takšić dipl. ing.



Ravnateljica:  
Ružica Zucić dipl. ing.

