

Na temelju članka 54 st. 1 Zakona o ustanovama (NN 76/93., 29/97. 47/99. i 35/08), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN 87/08.,86/09., 92/10. 105/10-isppravak, 90/2011, 16/12, 86/12, 94/13 ,152/14, 7/17 i 68/18 ) i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09 , 24/10, 22/13 i 25/18 ) Školski odbor Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci uz prethodnu suglasnost Skupštine Vukovarsko-srijemske županije, KLASA: 602-03/19-01/11 , URBROJ:2196/1-03-19-3 od 04. travnja 2019 g. na sjednici održanoj 25. travnja 2019. g. donio je :

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

### **Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci**

#### **I**

#### **OPĆE ODREDBE**

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

##### **Članak 1.**

(1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Zdravstvene i veterinarske škole Dr.Andrije Štampara Vinkovci (u daljem tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### **Članak 2.**

(1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 030005535 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja .

##### ***OSNIVAČ***

##### **Članak 3.**

(1)Osnivač Škole je Vukovarsko- srijemska županija.

(2)Škola je pravni slijednik Poljoprivredno šumarskog školskog centra Vinkovci u dijelu područja rada veterina i CUO „Matija Antun Reljković“ Vinkovci u dijelu područja rada zdravstvo.

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

##### **Članak 4.**

(1) Naziv Škole je Zdravstvena i veterinarska škola Dr. Andrije Štampara Vinkovci.

(2) Sjedište Škole je u Vinkovcima, H.D. Genschera 16a

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

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

## **PEČATI**

### **Članak 6.**

(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. više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv Škole

3. više pečata četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se svjedodžbe.

(3) Pečate i štambilje iz stavka 1 toč. 2 i 3 ovoga članka Škola rabi za redovito administrativno- financijsko poslovanje.

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

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

(1) Škola ima Dan škole.

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

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

## **II OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **JAVNE OVLAŠTI ŠKOLE**

### **Članak 9.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizira izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrjednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
  - poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
  - organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  - izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u zajednički elektronički upisnik ustanova ( u daljem tekstu e-maticu).

## **DJELATNOST**

### **Članak 10.**

(1) Djelatnost škole je:

- Srednji odgoj i obrazovanje iz strukovnog programa: zdravstva i veterine.
- Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad svojih redovnih učenika u zemlji

## **OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA**

### **Članak 11.**

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja uz strukovno obrazovanje redovitih učenika, obavlja još i slijedeće poslove:

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

### **Članak 12.**

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

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

### **Članak 13.**

(1) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih 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 kurikuluma 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 , program i /ili projekt
- ciljevi i 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
- način njegova praćenja
- Osim utvrđenih odrednica , Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

(3) Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima , modulima, programima i projektima koji nisu obvezni , o tome je potrebno prethodno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

(4) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća .

(5) 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.

(6) Godišnji plan i program rada Škole, donosi se na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a ga donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

(7) Godišnji plan i program rada škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

(8) Godišnji plan i program rada Škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- ukupne tjedne obveze učitelja i stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno- obrazovnog rada i poslovanja Škole

(9) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### ***RADNI TJEDAN***

##### **Članak 14.**

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

#### ***IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA***

##### **Članak 15.**

(1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

(2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

(3) Nastava se u školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

(4) Razredni odjeli u školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja

(5) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i /ili oblika i metoda rada i / ili nove nastavne opreme.

(6) 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.

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

### **Članak 16.**

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

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

(3) Raspored sati je obvezujući kako za radnike škole, tako i za učenike, a obvezuje ih danom objave na oglasnoj ploči škole, ukoliko tim rasporednom sati nije utvrđen neki drugi datum početka primjene.

### **Članak 17.**

(1) Obrazovne aktivnosti provode se u pravilu u sjedištu Škole.

(2) Obrazovne aktivnosti (npr. izleti, ekskurzije, stručna praksa, vježbe i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog, strukovnog i školskog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## **OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI**

### **Članak 18.**

- (1) Odgojno – obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.
- (2) Predmeti kolji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredjele.
- (3) 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.
- (4) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (5) 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 slijedeću školsku godinu.
- (6) Učenik škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 19.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, koja se organizira na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 20.**

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

(2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

(3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 21.**

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

## **UČENIČKE ZADRUGE**

### **Članak 22.**

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti, sukladno ovom Statutu, Pravilniku o radu učeničke zadruge i posebnim propisima.

(2) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.

(3) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se Pravilnikom o radu učeničke zadruge, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

### **Članak 23.**

(1) Škola za djelatnost učeničke zadruge osigurava prostorije i inventar u vlasništvu Škole.

(2) Učenička zadruga će se služiti priborom, alatom i sredstvima škole, kao i sredstvima koje dobije od darovatelja, pokrovitelja i drugih.

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

### **Članak 24.**

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

## **UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA**

### **Članak 25.**

U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada.

Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.

Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

#### Članak 26.

Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:

- cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
- članstvo u klubu ili društvu
- djelatnost kluba ili društva
- organizacija rada kluba ili društva
- upravljanje klubom ili društvom
- način poslovanja kluba ili društva
- mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
- volonterski rad u klubu ili društvu,
- način stjecanja financijskih sredstava,
- financijsko praćenje rada,
- način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i radu učeničkog kluba ili društva,
- druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

#### Članak 27.

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

#### **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

#### Članak 28.

(1)Škola ima knjižnicu.

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

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

### III USTROJSTVO ŠKOLE

#### *UNUTARNJE USTROJSTVO*

##### Članak 29

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

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

#### *KUĆNI RED*

##### Članak 30.

(1) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

(2) Kućnim redom se pobliže utvrđuju:

- prava i obveze učenika u Školi,
- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

#### *ETIČKI KODEKS*

##### Članak 31.

(1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

(2) Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se: obveze i prava nastavnika, odnos nastavnika prema učenicima, odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima škole, primjereni način odijevanja u Školi, te druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno-obrazovnom radu. kao i posljedice kršenja etičkog kodeksa

### IV TIJELA ŠKOLE

#### 1. UPRAVA ŠKOLE

##### *ŠKOLSKI ODBOR*

##### Članak 32.

(1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako u Školi radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.



(3) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač tri člana .

(4) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1.i 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(5)Član Školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koje se imenuje.

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

(7) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

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

##### Članak 33.

(1) Predlaganje i izbor kandidata koji će biti imenovanim za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata koji će biti imenovan za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

#### ***KANDIDATURA***

##### Članak 34.

(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 sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

(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 ne moraju 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 35.**

Popis kandidata za školski odbor, iz članka 34., koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

## **IZBOR KANDIDATA**

### **Članak 36.**

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, glasačkim listićima, na način da se zaokruži rednu broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno.

(2) Kod glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio, najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja koji su pristupili glasovanju.

(3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju jednak broj glasova, tako da nije moguće izabrati kandidata, ponoviti će se glasovanje za te kandidate.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 37.**

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

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

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 38.**

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 39.**

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

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

## **IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA**

### **Članak 40.**

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

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

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

(4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 39. ovog Statuta predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

(5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj će izvijestiti osnivača.

## **PRESTANAK DUŽNOSTI ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA I RAZRJEŠENJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **PRESTANAK DUŽNOSTI ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 41.**

(1) Članu Školskog odbora prestaje dužnost člana:

- po isteku mandata
- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
- ako mu prestane radni odnos u školi
- ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u školi, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.
- ako tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo u Školski odbor razriješi dužnosti člana Školskog odbora odnosno opozove na propisani način
- ako zbog nastanka razloga ili posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika ili stručnog suradnika, ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa

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

### **Članak 42**

## **RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA**

(1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru prije isteka mandata :

- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako neopravdano izostaje sa sjednica
- ako učestalo remeti rad sjednice te se sjednica mora odgađati, kao i u drugim slučajevima kada se rad Školskog odbora otežava ili onemogućava
- ako za vrijeme dok obavlja dužnost člana koristi ili ističe podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.
- ukoliko u postupku izbora za ravnatelja ne glasuje sukladno stajalištu tijela koje ga je izabralo i imenovalo.

- ako tijelo koje ga je izabralo i imenovalo u školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u školskom odboru,
  - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
  - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili prosvjetna inspekcija,.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda svih radnika može dati najmanje desetina ukupnog broja svih radnika Škole, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
- (4) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom (ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole).
- (5) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

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

##### Članak 43.

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

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

##### Članak 44.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

## **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 45.**

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi,
- donosi Statut i opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora, specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- osniva učeničke klubove i društva,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 46.**

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

(2) Član Školskog odbora ne može glasovati protivno odluci tijela koje ga je izabralo.

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

## **DOSTAVLJANJE POZIVA**

### **Članak 47.**

(1) Članu Školskog odbora u pravilu se dostavlja:

- poziv na sjednicu koji može biti pisani, usmeni, upućen e- mailom ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

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

## **PRAVO INFORMIRANJA**

### **Članak 48.**

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

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 49 .**

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

## **ZLOPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 50.**

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 51.**

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

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 52**

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

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 53.**

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

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### **Članak 54.**

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

## **PRIJEDLOG DNEVNOG REDA**

### **Članak 55.**

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

• da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

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

##### **Članak 56.**

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Poziv za sjednicu može biti pisani, usmeni, telefonski, upućen e- mailom ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

#### ***SADRŽAJ POZIVA***

##### **Članak 57.**

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 58.**

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

#### ***PRAVO ODLUČIVANJA***

##### **Članak 59.**

(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 60.**

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

(2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

(3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.



### **UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**

#### **Članak 61.**

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

(2) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

### **POČETAK RASPRAVE**

#### **Članak 62.**

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

### **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

#### **Članak 63.**

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je naznačena u pozivu kao izvjestitelj.

(2) Kada se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj će iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

### **PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU**

#### **Članak 64.**

(1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

(2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 65.**

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

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

#### **Članak 66.**

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### ***OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI***

##### **Članak 67.**

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### ***PREKID RASPRAVE***

##### **Članak 68.**

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

#### ***ČUVANJE TAJNE***

##### **Članak 69.**

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

#### ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

##### **Članak 70.**

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### ***STEGOVNE MJERE***

##### **Članak 71.**

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

## **OPOMENA**

### **Članak 72.**

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

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

### **Članak 73**

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

## **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

### **Članak 74.**

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- (2) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (3) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 75.**

- (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 76.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 72.i 73 ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

#### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

##### **Članak 77.**

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

#### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

##### **Članak 78.**

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

#### **NAČIN ODLUČIVANJA**

##### **Članak 79.**

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

#### **DONOŠENJE ODLUKA**

##### **Članak 80.**

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(3) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

(4) Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice.

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

##### **Članak 81.**

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

#### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 82.**

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

#### **ZAPISNIK**

##### **Članak 83.**

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se sastavlja na osnovi zabilješki o tijeku sjednice, raspravi na sjednici, kao i svim bitnim događajima sa sjednice, te pisanog materijala koji je pripremljen za sjednicu Školskog odbora u okviru postupka pripremanja sjednice.
- (3) Zapisnik može voditi radnik Škole ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 84.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
  - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  - predloženi i usvojeni dnevni red,
  - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
    - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
    - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
    - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
    - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Bilješke se vode na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje na temelju bilješki.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.

#### **ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI**

##### **Članak 85.**

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

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

### **Članak 86.**

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

(3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 87**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

### **Članak 88.**

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

## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 89.**

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

(2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Škole,.

(3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se: nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj obvezu dostavljanja programa rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, te način i rok u kojem će kandidati biti obavješteni o rezultatima imenovanja.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Dodatne kompetencije koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

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

(5) Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra..

(6) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

## **NUŽNI UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 90.**

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- sveučilišni diplomski studij ili
  - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - specijalistički diplomski stručni studij
  - položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju 157 stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
2. uvjete propisane čl. 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 u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno- obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

## **DODATNE KOMPETENCIJE KOJE SE VREDNUJU**

### **Članak 91.**

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (2) Dodatne kompetencije iz st. 1. ovog članka dokazuju se na sljedeći način :

#### **1. Poznavanje stranog jezika :**

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom ispravom

#### **2. Osnovne digitalne vještine:**

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom

#### **3. Iskustvo rada na projektima:**

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
- osobnom izjavom kandidata u životopisu

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

### **Članak 92.**

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obvezan je svu natječajnu dokumentaciju , kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta , dostaviti u izvorniku ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika
- (2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz st. 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.

## **URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ**

### **Članak 93**

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema , klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kuvertu.

## **PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 94.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora .
- (2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje :
  - Je li prijava dostavljena u propisanom roku
  - Ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja
  - Je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju
  - Je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz čl. 92 ovoga statuta .
- (3) Nakon utvrđivanja činjenica iz st. 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 95**

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija iz čl. 91 , školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način :

- 
- poznavanje stranog jezika - 1 bod
- osnovne digitalne vještine – 1 bod
- iskustvo rada na projektima – 1 bod

(2) Školski odbor utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.

(3) Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu kompetenciju vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.



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

### **Članak 96**

- (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 dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno čl. 94 ovog Statuta Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj u listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj kandidat.
- (3) Listu kandidata Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Radničkom vijeću odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća , Vijeću roditelja i Školskom odboru.( dalje Školska tijela).

## **NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA**

### **Članak 97.**

- (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 čl. 96 ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od st. 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 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 st. 3. ovoga članka , kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu , u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista u kojoj se navode samo osobe / osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena .

## **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

### **Članak 98.**

- (1) kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednici Školskog odbora, Nastavničkog vijeća , Vijeća roditelja i zbora radnika ( u daljnjem tekstu Školska tijela) .
- (2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata
- (3) Nadnevak i vrijeme održavanja sjednice iz st. 1. određuje sazivatelj Školskog tijela (4) Kandidate iz st. 1 ovoga članka na sjednicu poziva predsjedatelj Školskog tijela.

## **IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA**

### **Članak 99.**

- (1) Za provođenje postupka tajnog glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće , Vijeće roditelja i Zbora radnika imenuje se Izorno povjerenstvo od tri člana za svako od tih tijela posebno.
- (2) Izorno povjerenstvo čine predsjednik i dva člana i biraju se na sjednici navedenih Školskih tijela..
- (3) Kandidat za ravnatelja ne može biti član Izbornog povjerenstva .
- (4) Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izbornog povjerenstva vodi se zapisnik.

## **ROK ODRŽAVANJA SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA**

### **Članak 100**

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbor radnika , na kojima se donosi zaključak Školskog tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja održati će se nakon predstavljanja programa rada kandidata na svakoj od tih sjednica .
- (2) Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz st 1 ovog članka obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti vrijeme održavanja i vremenski period ukojem članovi tog tijela mogu glasovati , vodeći računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasovanje,

## **SAZIVANJE I VOĐENJE ŠKOLSKIH TIJELA**

### **Članak 101.**

- (1) Sjednicu Zbora radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća , a ako radničko vijeće nije utemeljeno sjednicu vodi sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća , sjednicu Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj , a sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika navedenih tijela ili ukoliko je osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednica kandidat za ravnatelja tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu saziva i vodi njegov zamjenik .

## **POPIS BIRAČA I GLASAČKI LISTIĆI**

### **Članak 102.**

- (1) Izorno povjerenstvo izrađuje popis birača i glasačke listiće s kandidatima koji su navedeni u Listi kandidata za ravnatelja za svako Školsko tijelo koje provodi tajno glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
- (2) Kandidati će se na glasački listić poredati abecednim redom prezimena , a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Zbora radnika i Vijeća roditelja nazočnih na sjednici.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Zbora radnika ,te Vijeća roditelja.
- (4) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja . Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost sva tri člana Izbornog povjerenstva.
- (5) Glasački listić sadrži :
  - Naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja

- Popis kandidata za ravnatelja abecednim redom prezimena
  - Redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata
  - Naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata
- (6) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redoslijed na glasačkom listiću .
  - (7) Ako se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić , osim podataka iz st. 5 .ovoga članka ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi „ZA“ i „PROTIV“
  - (8) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole.
  - (9) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg se glasuje.
  - (10) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ „ZA“ ili „PROTIV“ .
  - (11) Nevažeći je glasački listić koji je precrtan, na kojem nije zaokružen nitko od kandidata ili je zaokruženo više od jednog rednog broja kandidata. .

### **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

#### Članak 103.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih glasačkih listića , prebrojava glasove iz važećih listića i utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja
- (2) Kod glasovanja , izabran je onaj kandidat s najvećim brojem glasova nazočnih članova..
- (3) 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.
- (4) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti , najveći broj glasova glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta , o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo.
- (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 104.

- (1) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog 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 st. 1 ovog 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 st. 1. odnosno 2. ovog članka.
- (4) O stajalištu Nastavničkog vijeća , Vijeća roditelja i Skupa radnika ( dalje u tekstu Školska tijela ) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
- (5) Predsjedatelj sjednice Školskog tijela dužan je , nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz st. 4 ovoga članka

- (6) U slučaju propusta iz st. 5 ovog članka pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo.

### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### Članak 105.

- (1) Na sjednici Školskog odbora nakon dostavljenih zaključaka školskih tijela iz članka 104. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova, imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (2) Članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, te Radničkog vijeća na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (3) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
- (4) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.,
- (5) Ukoliko je član Školskog odbora kandidat za ravnatelja, te je time u sukobu interesa, dužen je glasovanjem iznositi stajalište tijela koje ga je imenovalo ili izabralo.
- (6) Ako nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, ili ako ministar uskrati traženu suglasnost raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja

### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

#### Članak 106.

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

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

(3) Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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

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

## **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 107.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (5) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Vršitelj dužnosti ravnatelja upisuje se u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 108.

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
  - odgovara za zakonitost rada Škole,
  - ne može bez posebne ovlasti Školskog odbora ili osnivača Škole nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba,
  - predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
  - predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
  - predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
  - sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskih radova do 100.000,00 kuna samostalno, a preko 200.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora uz suglasnost osnivača,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika sukladno Zakonu,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje u e-maticu,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- odlučuje o rasporedu sati dnevnog trajanja nastave,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma i drugih akata učenicima i roditeljima,
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole,
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje putne naloge,
- vrši odabir osiguravatelja s kojim sklapa ugovor o osiguranju učenika protiv nezgode,
- imenuje upisna povjerenstva
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi.
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

### **Članak 109.**

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

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

### **Članak 110**

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 111..**

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

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

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### **Članak 112.**

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

(1) Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

(2) Ako se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1 Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

(3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.

(5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

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

##### **Članak 113.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

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

##### **Članak 114.**

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu s ravnateljem Škole mora biti zaključen u pisanom obliku.

(2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama, Škola – predsjednik Školskog odbora će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

(3) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u čl. 44 st. 2 toč. 3 i 4 Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(4) Ravnatelju škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u skladu sa važećim Zakonom.

(5) Otkaz mora imati pisani oblik.

(6) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

(7) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

(8) Tužba iz stavka 7. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### ***ZAMJENA RAVNATELJA***

##### **Članak 115.**

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to javnim glasovanjem imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.



(2) Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem

(3) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.

(4) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

(5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

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

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 116.

(1) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila.

a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave

b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

(3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.

(4) Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslove ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

(5) Tajnik Škole ima pravo stručno se usavršavati sudjelovanjem na stručnim vijećima, stručnim skupovima, seminarima, te drugim oblicima stručnog usavršavanja.

### 3. STRUČNA TIJELA

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 117..

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Stručna vijeća

#### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### Članak 118.

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

(2) Nastavničko vijeće

- raspravlja o izvođenju nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  - predlaže školski kurikulum,
  - sudjeluje u prijedlogu fakultativnog nastavnog plana i programa,
  - predlaže za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
  - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta u skladu sa zakonskim odredbama,
  - odlučuje o dopunskim i razlikovnim ispitima,
  - donosi odluku promjeni programa i o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program
  - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
  - 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 o Kućnom redu i Etičkom kodeksu
  - zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome
  - obavlja druge poslove utvrđene Zakonom i općim aktima Škole.
- (3) Kada se na Nastavničkom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika.

### **SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA**

#### **Članak 119.**

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća , 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 odsutnosti.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (4) Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova , javnim glasovanjem , osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (5) 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.
- (6) Zapisničara sjednice Nastavničkog vijeća određuje ravnatelj Škole.

### **RAZREDNO VIJEĆE**

#### **Članak 120.**

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
  - u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
  - surađuje s Vijećem učenika,

- prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagošku mjeru sukladno zakonu i Statutu
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 121.

- (1) Razrednik razrednog odjela , ili u slučaju odsutnosti razrednika nastavnik kojeg 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) Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem , osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.

#### **RAZREDNIK**

#### Članak 122.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika u Školi i izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- popunjava E- maticu, VETIS i druge elektroničke upisnike
- 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
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i dr. problema
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel utvrđene zakonom, provedbenim propisima , Statutom i općim aktima Škole.

## **STRUČNA VIJEĆA**

### Članak 123

(7) Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

(8) Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na nivou Škole, Grada, Županije, odnosno države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.

### Članak 124

(1) Stručna vijeća rade na sjednicama.

(2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća .

### Članak 125

(1) Stručna vijeća nastavnika obavljaju :

- stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu,
- predlažu ravnatelju raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

(2) Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.

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

### Članak 126.

(1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

(2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

(3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda polaznika, i
- 1 člana iz reda roditelja.

(4) Kandidate za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, reda polaznika i reda roditelja Školskom odboru predlaže ravnatelj.

(5) Članovi Povjerenstva za kvalitetu imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

Mandat članu povjerenstva iz reda roditelja i reda polaznika prestaje s danom prestanka školovanja učenika u školi.

## V. RADNICI

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### Članak 127.

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno radno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.

(2) Radnici Škole su: nastavnici, strukovni učitelji, stručni suradnici (koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima) kao i druge osobe potrebne za rad škole.

(3) Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za ispunjavanje posebnih potreba u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu te specifičnih uvjeta u Školi.

(4) Stručni suradnici su: pedagog, psiholog i knjižničar.

#### Članak 128.

Radni odnos u Školi uređuje se Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

### ***PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA***

#### Članak 129.

(1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

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

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

(4) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja. Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja propisuje ministar; razdoblje privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenje roditeljskog dopusta ili mirovanja radnog odnosa ne uračunavaju se u rokove za stjecanje tog prava.

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

#### Članak 130.

(1) Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

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

(3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

(4) Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu, odnosno s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

(5) Iznimno od stavka 4. ovog članka nastavnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 131

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

### *NATJEČAJ ZA UPIS UČENIKA U I. RAZRED*

#### Članak 132

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

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

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

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

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

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

(7) Prijave i upisi u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSS), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu

### *DOBNA GRANICA ZA UPIS*

#### Članak 133.

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

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

## *UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE*

### Članak 134

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

## *NASTAVAK OBRAZOVANJA RADI STJECANJA VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE*

### Članak 135

(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 st. 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.

## *PROMJENA UPISANOG PROGRAMA I PRIJELAZ UČENIKA*

### Članak 136.

(1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

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

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

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

(6) Iznimno od st. 5 ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(7) iznimno od st. 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.

## **NASTAVAK OBRAZOVANJA**

### **Članak 137**

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

Iznimno škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine uz suglasnost Ministarstva .

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

### **Članak 138.**

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

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

(3) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz škole,
- kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog 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 upisanog obrazovnog programa .

(3) Za učenika koji se ispisao iz Škole ili je prešao u drugu školu, razrednik u matičnoj knjizi i drugim evidencijama učenika (e-matica i dr.)evidentira prijelaz ili ispis,

Razrednik ispisuje učenika iz evidencija u roku od 7 dana od dana ispisa ili primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 139.**

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja ,



- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru,
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obvezan:

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

### *IZOSTANCI UČENIKA*

#### Članak 140.

(1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.) u roku od petnaest (15) dana od dana izostanka.

(2)

(3), Izostanak s nastave , u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja , može odobriti :

- Nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana
- Razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna ) radna dana
- Ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana
- Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 (uzastopnih ) radnih dana

(3) Pravodobnim zahtjevom iz st. 2 ovog članka smatra se :

- Usmeni ili pisani zahtjev nastavniku neposredno prije početka nastave
- Pisani zahtjev razredniku najkasnije 3 dana prije izostanka
- Pisani zahtjev ravnatelju najkasnije 5 dana prije izostanka
- Pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 30 dana prije izostanka

### OPRAVDAVANJE IZOSTANAKA

#### Članak 141

(1) Roditelj je dužan o razlogu opravdanog izostanka učenika obavijestiti razrednika u roku od tri dana od prvog dana izostanka .

(2) Učenik je dužan u roku od 15 dana od dana prestanka razloga za opravdani izostanak dostaviti razredniku pisanu ispričnicu roditelja ili skrbnika , potvrdu liječnika ili nadležne institucije , ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe .

(3) Roditelj može usmeno ili pismeno , više puta godišnje , opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana , a za koje nije podnesen zahtjev iz čl. 141 ovog Statuta u roku od 15 dana od izostanka.

(4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom ispričnicom .

- (5) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i dr.) uključujući i e- potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (6) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije opravdan ili odobren sukladno odredbama st. 2, 3, 4 i 5 ovog članka te sukladno odredbama čl. 141 st. 2 i 3 ovoga Statuta.

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

##### **Članak 142.**

(1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će uputiti pisani poziv roditelju ili skrbniku najkasnije 7 dana nakon nastanka izostanka.

(2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, razrednik je dužan obavijestiti roditelja, a ukoliko roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti Ured državne uprave i centar za socijalnu skrb.

#### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

##### **Članak 143**

(1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

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

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

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

##### **Članak 144**

(1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o završnom radu.

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

#### ***PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE***

##### **Članak 145**

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita iz st. 1 ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva

(3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

(4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad. iz čl 155 ovoga Statuta.

(6) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

#### **SASTAV POVJERENSTVA**

##### **Članak 146**

(1) Povjerenstvo za polaganje ispita iz članka 145. stavka 3. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika ( u pravilu je to razrednik)
- ispitivača (u pravilu nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili sustručnjak),
- člana povjerenstva ( u pravilu sustručnjak).

(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u najkraćem mogućem roku od dana primitka zahtjeva iz članka 145 stavka 3. ovoga Statuta.

(3) Učenik ili roditelj/staratelj može zatražiti izuzeće određenog člana ispitnog povjerenstva, pod uvjetom da je zahtjev podnesen zajedno sa zahtjevom za polaganje ispita pred povjerenstvom, a najkasnije do sjednice Nastavničkog vijeća na kojem se donosi o tome odluka.

(4) Ukoliko učenik ili roditelj zatraži izuzeće nekog od nastavnika iz ispitnog povjerenstva iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće ga ne će imenovati u ispitno povjerenstvo ukoliko se utvrdi da je sudjelovao u zaključivanju ocjene iz tog nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.

#### **STRUKTURA ISPITA**

##### **Članak 147.**

(1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, utvrđuje se nastavnim planom i programom, odnosno operativnim planovima i programima za pojedine nastavne predmete koje izrađuju predmetni nastavnici.

(3) Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.

(4) Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz jednog nastavnog predmeta,

(5) Kada učenik isti dan polaže pismeni i usmeni dio ispita, smatra se da su ispunjeni uvjeti iz st. 3 ovog članka.

#### **TRAJANJE ISPITA**

##### **Članak 148.**

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

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

#### **ISPITNA PITANJA**

##### **Članak 149.**

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

#### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

##### **Članak 150**

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

#### **KONAČNOST OCJENE**

##### **Članak 151.**

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

#### **ZAPISNIK O ISPITU**

##### **Članak 152.**

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

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 153.**

- (1) 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.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole. Za pohranu zapisnika s ispita u pismohranu zadužen je član povjerenstva u pravilu razrednik ili osoba koja zamjenjuje razrednika.

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

#### Članak 154

(1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

(2) Trajanje dopunskog nastavnog rada iz st. 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1 ovog članka ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

(4) Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40- satnog radnog tjedna.

(5) Ako se učeniku srednje škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(6) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

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

#### Članak 155

(1) Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine

(2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

#### Članak 156

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(2) Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući način primjenjuju se članci 146 . do 153 . ovoga Statuta., osim čl 146 st. 2 i čl. 151 st. 2

(3) Ocjena na popravnom ispitu je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.

(4) Iznimno od st 3 ovog članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, ili nije pristupio polaganju ispita ili popravnog ispita a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj u obitelji i sl.) ili dokaže potvrđnicom nadležnog liječnika da je na dan ispita bio kod liječnika i imao zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje pred istim ispitnim povjerenstvom.

#### 157

(1) Učenik je obvezan prijaviti popravni ispit na propisanom obrascu prijavnice.

(2) Rok prijave popravnih ispita utvrđuje se Kalendarom škole.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

### Članak 158

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

(1) 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 ravnatelj.

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

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

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

### Članak 159

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

(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

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

### Članak 160

(1) Učenik iz članka 141. stavka 1. ovoga Statuta, koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita. O polaganju razrednog odnosno predmetnog ispita odlučuje ravnatelj.

(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj utvrđuje način i rokove polaganja ispita.

(3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, što utvrđuje ravnatelj.

(4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

(5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

## **DODATNI ROKOVI**

### Članak 161.

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita do početka slijedeće nastavne godine.

(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku ---ovoga Statuta. Učeniku koji zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi ili zakasni na popravni, predmetni ili razredni ispit, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu. Učenik se može koristiti ovim pravom pod uvjetom da je on ili roditelj prijavio opravdanost izostanka s ispita u roku 24 sata od vremena predviđenog za polaganje ispita, te dokaže opravdanost. U ljetnom ispitnom roku takav učenik ima pravo pristupiti ispitu do zadnjeg dana planiranih ispitnih rokova, u protivnom ga ravnatelj upućuje na polaganje ispita u drugom, jesenskom ispitnom roku. U jesenskom ispitnom roku ravnatelj može donijeti odluku kojom učeniku odobrava pristupanje ispitu najkasnije do početka slijedeće nastavne godine, a ako to nije moguće upućuje se na ponavljanje godine.

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

##### **Članak 162**

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu.

Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

##### **Članak 163**

(1) Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

(2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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

##### **Članak 164**

U sustavu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

(1)Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

(2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će stručna tijela Škole, sukladno uputama Agencije.

## **UGOVORI O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE**

### **Članak 165**

(1) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe praktične nastave i vježbi koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.

(2) Ugovore iz prethodnog stavka ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škole međusobno.

(3) Evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave vodi Škola.

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

### **Članak 166**

(1) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri (4) godine, završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Ti učenici mogu polagati i ispite državne mature.

(2) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.

(3) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest (6) članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

(4) 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 odnosno predmete državne mature s ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podatci značajni za državnu maturu.

(5) Sadržaj registra propisuje ministar.

(6) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

## **PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 167**

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

### **POHVALE**

### **Članak 168**

Pohvale su:

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

### **NAGRADE**

### **Članak 169**

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

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

##### **Članak 170**

Pohvale i nagrade iz članka 169 i 170 -ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

##### **Članak 171**

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

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

##### **Članak 172**

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

#### ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

##### **Članak 173**

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

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

##### **Članak 174**

- (1) Pisana pohvala iz članka 169 ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### ***KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

##### **Članak 175**

- (1) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz čl. 84 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisuje ministar Pravilnikom.

(2) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere iz st. 1. ovog članka uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

### ***VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA***

#### **Članak 176**

povrtjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

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

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

#### **Članak 177**

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj na temelju prijedloga nastavničkog vijeća.

(5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno – obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere , ali ne duže od osam dana o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. . Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba , već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

#### **Članak 178**

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja.

(2) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća o nastalim razlozima za izricanje pedagoške mjere isključenja..

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

#### **Članak 179**

- (1) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera iz članka---. ovoga Statuta mogu dati:
  - razrednik,
  - svaki nastavnik pojedinačno,
  - Nastavničko vijeće
  - Razredno vijeće
  - Vijeće učenika
  - Vijeće roditelja.
  - svaka osoba koja je pretrpjela štetu učenikovim ponašanjem unutar prostora škole.
- (2) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera: ukor, opomena pred isključenje, i isključenje iz Škole podnosi se u pismenom obliku.

(3) U prijedlogu se mora opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza.

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

##### **Članak 180**

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku., Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskih akata resornog ministra.

#### ***DONOŠENJE RJEŠENJA***

##### **Članak 181**

- (1) U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera prema istom učeniku.
- (2) Pedagoška mjera opomena, ukor i opomena pred isključenje predstavljaju mjere upozorenja učeniku i ne izriču se u upravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz škole izriče u upravnom postupku.
- (3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

#### ***NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE***

##### **Članak 182**

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

#### ***PRIGOVOR***

##### **Članak 183**

- (1) Na izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje punoljetni učenik ili roditelj malodobnog učenika može uputiti pisani prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (2) Na upućeni prigovor ravnatelj se mora pisano očitovati odlukom u roku od 8 dana od primitka prigovora.

(3) Odlukom iz st. 2 ovoga članka ravnatelj može:

- odbaciti nepravovremeni prigovor
- odbiti prigovor kao neosnovan
- poništiti izrečenu mjeru upozorenja

(4) Odluka iz st. 2 ovoga članka je konačna.

#### ***TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE***

##### **Članak 184**

(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.

#### ***ŽALBA***

##### **Članak 185**

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

(2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

#### ***PODNOŠENJE ŽALBE***

##### **Članak 186**

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(2) Žalba se podnosi preko škole..

(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### ***IZVRŠENJE PEDAGOŠKIH MJERA***

##### **Članak 187**

(1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku osam dana od dana izvršnosti.

(2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

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

##### **Članak 188**

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

## VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 189.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(1) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(2) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(3) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 190

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

### **BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### Članak 191

(1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

(2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku. Razrednik će prikupljeni novac predati u računovodstvo Škole o čemu će dobiti potvrdu o uplati novca.

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### Članak 192

(1) Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.

(2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj Škole koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

(4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku., a preloženi kandidati se moraju prije glasovanja izjasniti o prihvatanju kandidature

(6) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik i zapisničar, kojeg između sebe biraju učenici na sjednici Vijeća učenika.

(7) O radu Vijeća učenika brine psiholog koji čuva zapisnike sa sjednica Vijeća učenika.

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

#### Članak 193

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika

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

Sjednice Vijeća učenika saziva predsjednik Vijeća učenika, predsjedava sjednicama i potpisuje zapisnik. Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, javnim glasovanjem.

Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, bez prava glasa.

O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća učenika izvještava se ravnatelj Škole.

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

##### **Članak 194**

(1)Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika bez prava glasa.

### **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

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

##### **Članak 195**

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

#### ***RODITELJSKI SASTANCI***

##### **Članak 196**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

(1)Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(2)Roditeljske sastanke razrednog odjela sazivaju razrednici tijekom nastavne godine.

#### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

##### **Članak 197**

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

## **NADOKNADA ŠTETE**

### **Članak 198**

(1) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

(2) Odluku o naknadi štete koju je počinio poznati počinitelj donosi ravnatelj, a odluku o načinu naknade štete koju su počinile nepoznate osobe, donosi Školski odbor.

## **OBVEZE RODITELJA**

### **Članka 199**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, te ostalih planiranih aktivnosti Škole. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(1) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

(2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme korištenja ili posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino-predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava,
- osiguranja učenika i
- u drugim opravdanim slučajevima.

## **VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 200**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

(1) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 201**

(1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela prvih razreda, iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

(2) Mandat izabranog roditelja iz stavka 1. ovog članka traje do prestanka statusa učenika u ovoj Školi.

(3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku.

(4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

(6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

#### Članak 202

U okviru zapisniku s roditeljskog sastanka, koji se vodi u dnevniku rada razrednog odjela, vodi se i zabilješka o izboru roditelja u Vijeće roditelja.

(1) Izvod iz zapisnika iz stavka 1. ovog članka o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

#### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

#### Članak 203

(1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

(2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

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

#### Članak 204

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(2) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

#### Članak 205

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o Etičkom kodeksu i Kućnom redu Škole
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome sukladno odredbama Statuta Škole
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima, te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### **SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA**



## Članak 206.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi , a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen .
- (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) Sjednica Vijeća roditelja može se održati ako je sjednici prisutna natpolovična većina članova.
- (4) Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova , javnim glasovanjem , osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (5) 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.

## IX..PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

### Članak 207

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave i vježbi kod poslodavca, kao i drugu propisanu evidenciju i dokumentaciju sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(1)Evidencija o obavljanju praktične nastave obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih učenici obavljaju praktičnu nastavu i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja toga dijela kurikuluma.

(2)Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavaca, ravnatelj zadužuje jednog ili više nastavnika koji će biti obvezni obavljati slijedeće poslove:

- sve tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave, vježbi ili strukovne prakse,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave ili vježbi, odnosno strukovne prakse
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- prikupljati potrebite dokumente o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi, ili strukovne prakse,
- kontrolirati ostvarivanje uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi odnosno strukovne prakse
- kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza od strane poslodavca i od strane učenika,
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja vezane za provođenje praktične nastave i vođenje evidencije i dokumentacije,
- prikupiti cjelokupnu dokumentaciju vezanu za provođenje praktične nastave, vježbi ili strukovne prakse kod poslodavca i čuvati je.

## X JAVNOST RADA

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

#### Članak 208.

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

## XI POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 209.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

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

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 210

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnim tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## XII ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### Članak 211

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.

(1) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

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

##### **Članak 212**

(1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

#### **IMOVINA ŠKOLE**

##### **Članak 213**

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

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

##### **Članak 214**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

(1) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

(2) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

#### **OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA**

##### **Članak 215**

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

#### **UPORABA DOBITI**

##### **Članak 216**

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

#### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

##### **Članak 217**

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

## XIV RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

#### Članak 218

(1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj, osobe koje po radnoj obvezi sudjeluju u radu vijeća i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 219

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

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 220

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

(1) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

(2) Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

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

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

#### Članak 221

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(1) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 85. ovoga Statuta.

(2) Zapisnike i dokumentaciju sa sjednica školskih vijeća čuva i brine se o njima ravnatelj Škole.

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

#### Članak 222

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## XV OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 223

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik

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

#### ***POPIS OPĆIH AKATA***

##### **Članak 224**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu školskih vijeća.
- Te drugi opći akti i pravila rada sukladno ovom Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

#### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

##### **Članak 225**

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

#### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

##### **Članak 226**

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

#### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

##### **Članak 227**

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

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

##### **Članak 228**

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

## **NADZOR**

### Članak 229

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

### Članak 230

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija Ministarstva znanosti i obrazovanja u skladu s posebnim zakonom.

### Članak 231

Nadzor nad stručnim radom škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu

### Članak 232

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

### Članak 233

(1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose kolegijalna tijela ili ravnatelj.

(2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili događaja, ili istekom određenog roka.

## **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

### Članak 23

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor

## **XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 235

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

### Članak 236

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 30. listopada 2017. g.

KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2188-80-07-17-02

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

---

Vesna Đurković, prof.

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole, dana 30. travnja 2019.g. a stupa na snagu 08. svibnja 2019.g.

RAVNATELJ:

---

Josip Šuker, dipl. informatičar

KLASA: :003-06/19-01/01  
URBROJ:2188-80-07-19-04