

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) Školski odbor Srednje strukovne škole Blaž Jurjev Trogiriranin Trogir, uz prethodnu suglasnost osnivača Splitsko-dalmatinske županije klasa: 021-04/19-02/78 urbroj: 2181/1-01-19-1 od 28. svibnja 2019. g., na sjednici održanoj dana 11. lipnja 2019. g. donio je

## S T A T U T SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE BLAŽ JURJEV TROGIRANIN

### I. OPĆE ODREDBE

#### *PREDMET STATUTA*

##### Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje strukovne škole Blaž Jurjev Trogiriranin Trogir (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### *OBILJEŽJE ŠKOLE*

##### Članak 2.

- (1) Škola ima status javne ustanove koja djelatnost srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 060156719.

#### *OSNIVAČ*

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Splitsko-dalmatinska županija.
- (2) Škola je pravni sljednik Centra odgoja i usmjerenog obrazovanja „Trogirski partizanski odred“ Trogir.

#### *NAZIV I SJEDIŠTE*

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je: Srednja strukovna škola Blaž Jurjev Trogiriranin.
- (2) Sjedište Škole je u Trogiru, Ulica dr. Franje Tuđmana 1.
- (3) Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi osnivač.

#### *ISTICANJE NAZIVA*

##### Članak 5.

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

(2) Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te naziv Splitsko-dalmatinske županije.

### ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

#### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. pečat okruglog oblika, promjera 36 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. pečat okruglog oblika, promjera 26 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  4. štambilj pravokutnog oblika, veličine 35 x 65 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, te oznake i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. toč. 2. i 3. ovoga članka koriste se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se koristi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### ***DAN ŠKOLE***

#### **Članak 7.**

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

### ***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

#### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (3) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### ***DJELATNOST***

#### **Članak 9.**

- (1) Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.
- (2) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja.

- (3) U okviru djelatnosti izvode se programi za zanimanja:
- za područje rada elektrotehnika za zanimanja: elektromehaničar, elektrotehničar.
  - za područje rada brodogradnja za zanimanja: brodograditelj metalnog broda, instalater brodskih instalacija, brodomehaničar, brodograditelj.
  - za područje rada ugostiteljstvo i turizam za zanimanja: konobar, kuhar, hotelijersko-turistički tehničar.
  - za područje rada strojarstvo za zanimanja: obrađivač odvajanjem čestica, strojarski tehničar, mehaničar, tokar, strojobravar, monter i obrađivač rezanjem i deformacijom, automehaničar, autolimar, bravar, plinoinstalater, vodoinstalater, računalni tehničar u strojarstvu, instalater grijanja i klimatizacije, CNC operater/CNC operaterka.
  - u obrazovnom sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija za stjecanje kvalifikacije strojarski računalni tehničar.
  - Škola obavlja i srednjoškolsko obrazovanje odraslih za slijedeće obrazovne programe:
    - programi za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja: elektromehaničar, elektrotehničar, brodograditelj metalnog broda, instalater brodskih instalacija, brodomehaničar, konobar, kuhar, hotelijersko-turistički tehničar, obrađivač odvajanjem čestica, strojarski tehničar, mehaničar, tokar, strojobravar, monter i obrađivač rezanjem i deformacijom, automehaničar, autolimar, bravar, plino i vodoinstalater, računalni tehničar u strojarstvu, instalater grijanja i klimatizacije.
    - programi za stjecanje niže stručne spreme za zanimanja: monter strojeva i konstrukcija, pomoćni brodomonter, zavarivač REL postupkom, zavarivač MAG postupkom, zavarivač plamenom, žljebač rezač plamenom-brusač, ravnač rezač plamenom, monter električnih strojeva, monter niskonaponskih instalacija, pomoćni kuhar – konobar, pomoćni kuhar, pomoćni konobar, sobarica.
    - programi osposobljavanja za osnovne poslove dizaličara.
- (4) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (5) Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

#### **OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA**

##### Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa i školskog kurikulumu.

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

##### Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum Škola donosi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu i nastavnih planova i programa, kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa (u daljnjem tekstu: ministar). Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće školske godine.

- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine.
- (5) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 12.

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.

U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikuluma.

#### Članak 13.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:

1. planiranje i programiranje rada,
2. poučavanje i podršku poučavanja,
3. postignuća učenika, odnosno polaznika,
4. materijalni uvjeti,
5. ljudski potencijal,
6. profesionalni razvoj zaposlenika,
7. međuljudski odnosi u Školi,
8. rukovođenje i upravljanje,
9. suradnja s ostalim dionicima.

Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje.

#### Članak 14.

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 13. Statuta imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:

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

Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi.

Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

#### Članak 15.

Škola je dužna osigurati stručne i materijalne uvjete za provedbu praktične nastave i vježbi za svoje učenike i odrasle polaznike.

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

Članak 16.

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene, u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.

#### ***IZVOĐENJE NASTAVE***

Članak 17.

- (1) Nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.

#### ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

Članak 18.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma 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, pod uvjetima i na način utvrđen čl. 38. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### ***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

Članak 19.

- (1) Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu i provedbenim propisima.

#### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

Članak 20.

- (1) U Školi se organiziraju 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.

Članak 21.

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

#### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

## Članak 22.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### ***SURADNJA ŠKOLE***

## Članak 23.

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

## Članak 24.

Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvide izvan Škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.

Ugovor iz st. 1. ovog članka zaključuju Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika.

Škola je dužna voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima iz ovog članka.

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

## Članak 25.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se posebnim pravilnikom.

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

## Članak 26.

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

### ***KUĆNI RED***

## Članak 27.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze ponašanja u Školi, 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.

## Članak 28.

(1) Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

(2) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i vijeću učenika.

#### IV. TIJELA ŠKOLE

##### 1. UPRAVA ŠKOLE

###### **ŠKOLSKI ODBOR**

###### Članak 29.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
  - nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - osnivač, tri člana samostalno.
- (4) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju radnici škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (5) Članovima školskog odbora mandat traje četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

###### **MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IMENOVANJA KANDIDATA**

###### Članak 30.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka održavaju se najkasnije 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

###### **KANDIDATURA**

###### Članak 31.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.
- (4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen

ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

#### ***POPIS KANDIDATA***

##### **Članak 32.**

Popis kandidata za školski odbor iz članka 31. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

#### ***IMENOVANJE KANDIDATA***

##### **Članak 33.**

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno.
- (2) Za kandidate su imenovani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### ***DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA RAVNATELJU***

##### **Članak 34.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se bez odlaganja ravnatelju.

#### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 35.**

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku od 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 36.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

#### ***VERIFIKACIJA MANDATA***



#### Članak 37.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

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

#### Članak 38.

- (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 35. st. 2. ovog statuta, predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

#### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

#### Članak 39.

- (1) Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:
  - kada to sam zatraži
  - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor
  - kada članu imenovanom iz reda nastavničkog vijeća prestane radni odnos u Školi
  - članu imenovanom iz reda vijeća roditelja, ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O razrješenju člana školskog odbora iz članka 29. stavka 3. podstavka 1. ovoga statuta odlučuje nastavničko vijeće, iz članka 29. stavka 3. podstavka 2. odlučuje Vijeće roditelja, iz članka 29. stavka 3. podstavka 3. odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 29. stavka 4. ovoga statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

#### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 40.

(1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrde da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koje ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

(2) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

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

##### **Članak 41.**

- (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 42.**

- (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 zadatke potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

#### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 43.**

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- donosi statut i druge opće akte
- donosi školski kurikulum
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom

- daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost iznad 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nepokretne imovine, bez obzira na vrijednost nepokretne imovine
- imenuje povjerenstva za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže osnivaču statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i statutom Škole.

#### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

##### Članak 44.

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
  - na sjednicama raspravljati i glasovati
  - 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) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

##### Članak 45.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
  - pisani poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## **PRAVO INFORMIRANJA**

### **Članak 46.**

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 47.**

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

## **ZLOPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 48.**

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 49.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora sazivaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 50.**

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

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 51.**

- (1) Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne 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.

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

#### Članak 52.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje 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 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 53.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **POZIV ZA SJEDNICU**

#### Članak 54.

- (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) Pisani poziv za sjednicu upućuje se članovima najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) Iznimno, u hitnim slučajevima ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom ili telefonom, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od pet dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

#### **SADRŽAJ POZIVA**

#### Članak 55.

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.

#### **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

#### Članak 56.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

#### ***PRAVO ODLUČIVANJA***

##### Članak 57.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### ***POČETAK SJEDNICE***

##### Članak 58.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

#### ***PRIMJEDBE NA ZAPISNIK***

##### Članak 59.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 58. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati na sjednici usmeno.

#### ***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

##### Članak 60.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izjavitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### ***POČETAK RASPRAVE***

##### Članak 61.

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

#### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

##### Članak 62.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

#### ***PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU***

##### **Članak 63.**

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

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

##### **Članak 64.**

- (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 65.**

- (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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

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

##### **Članak 66.**

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

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

##### **Članak 67.**

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 68.**

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 69.**

- (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 70.**

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### ***OPOMENA***

##### **Članak 71.**

- (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 72.**

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi 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 73.

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

#### **ODLAGANJE SJEDNICE**

#### Članak 74.

- (1) Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednica će se odgoditi i ako se ni na koji način ne može utvrditi dnevni red sjednice.
- (4) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

#### **PREKID SJEDNICE**

#### Članak 75.

- (1) Sjednica se prekida:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 70. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

#### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### Članak 76.

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

#### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

#### Članak 77.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 69. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### **NAČIN ODLUČIVANJA**

#### Članak 78.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili ovim statutom, odnosno 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 prijedloga za koji glasuju.

#### **DONOŠENJE ODLUKA**

##### Članak 79.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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

##### Članak 80.

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

#### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

##### Članak 81.

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

#### **ZAPISNIK**

##### Članak 82.

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### Članak 83.

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

7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
  8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
  9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
  10. zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
  11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

##### Članak 84.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### **STRUKTURA ZAPISNIKA**

##### Članak 85.

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

#### **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

##### Članak 86.

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

#### **SKRAĆENI ZAPISNIK**

##### Članak 87.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

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

##### Članak 88.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

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

#### **POTPISIVANJE AKATA**

##### Članak 89.

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

## 2. POSLOVODSTVO

#### **RAVNATELJ**

##### Članak 90.

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

#### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

##### Članak 91.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor, najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (4) Natječaj traje najkraće osam (8), a najduže petnaest (15) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje Školski odbor.
- (5) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj uz obveznu naznaku „za natječaj za ravnatelja“, dokazi o ispunjenosti potrebnih uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici, te rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.
- (6) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (7) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

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

##### Članak 92.

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja ispunjava nužne slijedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij;
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. uvjete propisane člankom 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.

#### **POPIS ISPRAVA**

##### **Članak 93.**

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Uz prijavu na natječaj i priložene dokaze o ispunjenosti nužnih uvjeta za ravnatelja, kandidat može priložiti i dodatne kompetencije koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima).

(3) Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te osim dokaza o ispunjavanju nužnih uvjeta iz natječaja, priložiti i svu potrebnu dokumentaciju propisanu zakonom na koji se poziva, a ostvaruje prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

(4) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti i program rada za mandatno razdoblje koji treba sadržavati ciljeve, aktivnosti, budžet/financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

#### **RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA**

##### **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 članka 93. ovoga Statuta.

(3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

#### **DODATNE KOMPETENCIJE**

##### **Članak 95.**

(1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih nužnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :

1. poznavanja stranog jezika (dokazuje se diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju)

2. osnovne digitalne vještine (dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti)

3. iskustva rada na projektima - u ulozi voditelja, odgovorne osobe ustanove nositelja ili partnera u projektu, koordinatora ili člana projektnog tima dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o sudjelovanju u pripremi ili provedbi pojedinog projekta.

(2) Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenjnoj preslici.

(3) Dodatne kompetencije iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovoga članka, u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

1. poznavanje stranog jezika :	1 bod 0 bodova (bez dokaza)
2. osnovne digitalne vještine:	1 bod 0 bodova (bez dokaza)
3. Iskustvo rada na projektima:	1 bod 0 bodova (ako nema priložen dokaz).

(4) Za svaku od tri dodatne kompetencije (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine, iskustvo rada na projektima) kandidat može ostvariti maksimalno 1 bod, a ukupan zbroj vrednovanja sve tri dodatne kompetencije može iznositi maksimalno 3 boda.

#### **LISTA KANDIDATA**

##### **Članak 96.**

(1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

(2) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

(3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu (zboru) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(5) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### **SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA, PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA KANDIDATA I DONOŠENJE ZAKLJUČAKA O STAJALIŠTU**

##### **Članak 97.**

(1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeće, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika.

(2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.

(3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika.

(4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

(5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

(6) Članovi Vijeća i radnici mogu na sjednici te Skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole, ali ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

(7) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

(8) Zaključci tijela iz stavka 7. ovoga članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### **GLASOVANJE**

##### **Članak 98.**

(1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zbor) radnika.

(2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

(3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog Statuta.

(4) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

- (5) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.
- (6) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (7) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.
- (8) Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (9) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (10) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (11) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika.
- (12) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

#### Članak 99.

(1) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika donosi pisani zaključak iz članka 97. stavaka 7. i 8. ovoga Statuta, o stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

Zaključkom se:

- utvrđuje broj glasova koji je dobio pojedini kandidat za ravnatelja.
- obvezuju članovi-predstavnici Vijeća i Skupa radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju prema stajalištu Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

(2) Pisani zaključak potpisuje predsjedavatelj sjednice Vijeća odnosno Skupa (zbor) radnika, a dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice Vijeća, odnosno Skupa (zbor) radnika.

#### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### Članak 100.

(1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa (zbor) radnika, glede pojedinog kandidata, te nakon što kandidat/i završe s predstavljanjem programa rada na sjednici Školskog odbora, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

(2) Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja.

(3) Za imenovanog ravnatelja Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog ravnatelja, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.



(4) Natječajni postupak će se ponoviti u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost za imenovanje ravnatelja.

#### **SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM**

##### **Članak 101.**

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

#### **IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

##### **Članak 102.**

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

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

##### **Članak 103.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove.

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 104.

- (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 i obrazovanja.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika u školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za vrijeme obavljanja poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### ***OVLASTI RAVNATELJA***

#### Članak 105.

Ravnatelj:

- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže školskom odboru financijski plan, te polugodišnji i godišnji obračun
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- 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
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
  - uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  - uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,

- rješenjem privremeno udaljava učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike razrednih odjela
- osniva stručne aktive
- na prijedlog članova stručnog aktiva, donosi konačnu odluku o imenovanju voditelja stručnih aktiva
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća roditelja
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- uz prethodnu suglasnost školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 70.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- izvješćuje školski odbor 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
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

Članak 106.

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

#### **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

##### Članak 107.

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

#### **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

##### Članak 108.

- (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 109.

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) 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.
- (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 3. 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.

#### **ZAMJENA RAVNATELJA**

##### Članak 110.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to određuje školski odbor, na prijedlog ravnatelja.
- (2) Školski odbor može za osobu koja privremeno zamjenjuje ravnatelja odrediti člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se s tim prethodno suglasio.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### Članak 111.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka, tajnik škole može biti osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

## 3. STRUČNA TIJELA

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 112.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### Članak 113.

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

Nastavničko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- raspravlja o radu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada te daje školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u vezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole
- po potrebi osniva stručno-savjetodavna tijela Škole koja nisu predviđena ovim statutom
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- predlaže školski kurikulum
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja i druge poslove određene zakonom i općim aktima Škole.

### **RAZREDNO VIJEĆE**

#### Članak 114.

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

(2) Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja i druge poslove određene zakonom, statutom i drugim aktima Škole.

(3) Osim razrednika, u slučaju potrebe sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

#### **RAZREDNIK**

##### Članak 115.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - vodi evidenciju u e-Matici
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
  - 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 drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## V. RADNICI

#### **RADNICI ŠKOLE**

##### Članak 116.

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (3) Radnici Škole su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički radnici.

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

##### Članak 117.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj 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.

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

#### Članak 118.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

#### **PRAVILNIK O RADU**

#### Članak 119.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### VI. UČENICI

#### **STATUS UČENIKA**

#### Članak 120.

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u školu.
- (2) Iznimno, status redovitog učenika može se produžiti najviše za dvije godine zbog:
  - iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
  - bolest učenika,
  - roditeljstvo učenika,
  - kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu.

O produženju statusa redovitog učenika odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća.

Kada učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovitog učenika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je kurikulum izmijenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i prijedlog stručnog tijela Škole (razrednog vijeća – redoviti učenik), na temelju kojih će donijeti odluku o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

(3) U spornim slučajevima o stjecanju i prestanku statusa redovnog učenika odlučuje školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća.

#### Članak 121.

Učeniku prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz škole
- kada samovoljno napusti nastavu
- kada ne upiše slijedeći razred.

#### **PROMJENA UPISANOG PROGRAMA**

#### Članak 122.

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

(2) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i dopunskih ispita.

(3) Promjenu programa i upis u školu odobrava nastavničko vijeće.

(4) Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te načine i rokove polaganja ispita utvrđuje nastavničko vijeće.

(5) Kada je Škola upisala učenika druge škole, izvijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku od sedam dana prijepis ocjena.

(6) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

#### Članak 123.

(1) Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

(2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganje ispita utvrđuje nastavničko vijeće.

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

#### Članak 124.

(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 njegovog 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 odgojno-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.

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### Članak 125.



(1) Izostanak učenika s nastave obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije najkasnije u roku od 7 dana od povratka učenika na nastavu.

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

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka
- nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev nastavničkom vijeću, najkasnije 8 dana prije izostanka.

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

#### **Članak 126.**

(1) Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati a o razlozima izostanka nije obaviješten razrednik, razrednik će zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja ili nepohađanja nastave.

(2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od 3 dana neprekidno ili 8 dana s prekidima tijekom jednog mjeseca ili 50% izostanka s nastave jednog predmeta tijekom jednog mjeseca.

### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

#### **Članak 127.**

(1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja, zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

(3) Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

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

#### **Članak 128.**

(1) Uspjeh učenika na kraju nastavne godine evidentira se u razrednoj svjedodžbi.

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

#### **Članak 129.**

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

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

(3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena nastavničkog vijeća je konačna.

#### **SASTAV POVJERENSTVA**

##### Članak 130.

- (1) Povjerenstvo iz članka 129. stavka 1. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće.

#### **STRUKTURA ISPITA**

##### Članak 131.

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

#### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

##### Članak 132.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
- (3) Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Donesenu ocjenu razrednik je dužan učeniku neposredno priopćiti.

#### **KONAČNOST OCJENE**

##### Članak 133.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna, ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu. U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje se na dopunski rad.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### **ZAPISNIK O ISPITU**

##### Članak 134.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 135.

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

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

#### Članak 136.

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

#### Članak 137.

(1) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima, i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(2) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada 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.

(3) Ako se učeniku 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.

(4) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće, te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

#### Članak 138.

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

(2) Povjerenstvo čine: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

(3) U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja popravnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za popravni ispit mogu biti i drugi članovi nastavničkog vijeća.

(4) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

(5) Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

(6) Ocjena povjerenstva je konačna.

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

#### Članak 139.

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije pohađao 30% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog ili više predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:  
- bolest u duljem trajanju

- vojna i druge obveze
- isključenje učenika iz škole
- razna športska i druga natjecanja
- drugi razlog koji nastavničko vijeće ocijeni opravdanim.

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

##### Članak 140.

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se, u pravilu, na kraju nastave.
- (2) Vrijeme polaganja određuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (3) Ukoliko postoje razlozi koji onemogućavaju polaganje na kraju nastave, Nastavničko vijeće odredit će vrijeme polaganja uvažavajući te razloge.

##### Članak 141.

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

#### ***DODATNI ROKOVI***

##### Članak 142.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

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

##### Članak 143.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
  - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
  - 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, prema programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih
    - učenici koji polažu prekvalifikacije,
    - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- (2) Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva.
- (3) Učenik koji u zadanom roku ne položi razlikovne i dopunske ispite, bez opravdanog razloga, upućuje se u niži razred.

#### ***POHVALE I NAGRADE***

#### Članak 144.

(1) Učenicima, razrednim odjelima i obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima dodjeljuju se pohvale i nagrade.

(2) Cilj pohvala i nagrada je poticanje učenika u ostvarivanju dobrih rezultata i isticanju.

(3) Pohvale učenicima izriče:

- predmetni nastavnik
- razrednik
- razredno vijeće
- ravnatelj
- nastavničko vijeće
- školski odbor.

#### **POHVALE**

#### Članak 145.

Pohvale mogu biti:

- pisane pohvale (pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.)
- usmene pohvale
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

#### **NAGRADE**

#### Članak 146.

(1) Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati i pribor za rad, pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje i sl.
- jednodnevni i višednevni izleti
- novčane nagrade.

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

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

#### Članak 147.

Pohvale i nagrade iz članaka 145. i 146. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

#### Članak 148.

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 149.

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

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### **Članak 150.**

- (1) O pohvalama i nagradama Škola vodi posebnu evidenciju.

### **Članak 151.**

- (1) Poblize odredbe o kriterijima i načinu i postupku pohvaljivanja i nagrađivanja donosi školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća.

## **PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 152.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te prema odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### **Članak 153.**

- (1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj ima pravo uputiti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere upozorenja.

- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole, učenik ili roditelj ima pravo u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, podnijeti žalbu sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

## **VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Članak 154.**

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

### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

### **Članak 155.**

- 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 156.

- (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 ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

#### **VIJEĆE UČENIKA**

#### Članak 157.

- (1) U Školi se osniva vijeće učenika.
- (2) Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.
- (3) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- (4) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- (5) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.
- (8) U radu Vijeća učenika obavezno sudjeluje stručni suradnik pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.
- (9) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik.

#### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

#### Članak 158.

Vijeće učenika:

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

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

#### Članak 159.

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

### VIII. RODITELJI I SKRBNICI

## ***SURADNJA S RODITELJIMA***

### **Članak 160.**

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.

## ***ODGOVORNOST RODITELJA***

### **Članak 161.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije u roku od 7 dana nakon izostanka učenika.

## ***NADOKNADA ŠTETE***

### **Članak 162.**

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.

## ***OBVEZE RODITELJA***

### **Članak 163.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava.

## ***VIJEĆE RODITELJA***

### **Članak 164.**

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

## ***IZBOR ČLANOVA***

### **Članak 165.**

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



- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

##### Članak 166.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

#### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

##### Članak 167.

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

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

##### Članak 168.

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 169.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- imenuje svog člana školskog odbora
- glasuje o kandidatu za ravnatelja škole
- 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
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## IX. JAVNOST RADA

### *OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA*

#### Članak 170.

- (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.

## X. POSLOVNA TAJNA

### *STRUKTURA POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 171.

Poslovnom 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 o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### Članak 172.

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

## XI. ZAŠTITA OKOLIŠA

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### Članak 173.

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

## **OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA**

### Članak 174.

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

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

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### Članak 175.

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

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

#### Članak 176.

- (1) Sredstva za rad Škole osiguravaju se: iz državnog proračuna, proračuna osnivača, prihoda ostvarenih obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora sukladno zakonu.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.
- (4) 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 177.

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

### **UPORABA DOBITI**

#### Članak 178.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

#### Članak 179.

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

### XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

##### Članak 180.

- (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 i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

#### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### Članak 181.

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

#### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

##### Članak 182.

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

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

##### Članak 183.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 82. do 88. ovoga statuta.

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

##### Članak 184.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

### XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

#### **VRSTE OPĆIH AKATA**

##### Članak 185.

Opći akti Škole su:

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

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

#### **Članak 186.**

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 kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

#### **Članak 187.**

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

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

#### **Članak 188.**

- (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 189.**

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

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

#### **Članak 190.**

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

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### **Članak 191.**

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

## *TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA*

### Članak 192.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 193.

- (1) Opći akti trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta sukladno zakonskim odredbama.
- (2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim statutom.

### Članak 194.

- (1) Ovaj statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.  
Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole Klasa: 012-03/16-01/427, Urboj: 2184-32-06-16-1 od 14. srpnja 2016. godine.

KLASA: 012-03/19-01/403

URBROJ: 2184-32-06-19-1

Predsjednik školskog odbora:

---

Filip Tironi, prof.

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. 06. 2019. g., te je tim danom stupio na snagu.

Ravnateljica škole:

---

Karmen Sinanović, prof.