

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ( Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99,35/08, 127/19 i 151/22) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 5/12, 86/12., 94/13.,152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) Školski odbor Srednje škole Marka Marulića Slatina, na svojoj 33. sjednici, održanoj dana 07. svibnja 2024. godine, pod trećom točkom dnevnog reda, a uz prethodnu suglasnost Župana Virovitičko-podravske županije od 29. ožujka 2024. godine (KLASA: 011-01/24-01/19, URBROJ: 2189-07/8-24-2) donio je

## **STATUT**

### **SREDNJE ŠKOLE MARKA MARULIĆA SLATINA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **PREDMET STATUTA**

###### **Članak 1.**

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

##### **RODNO ZNAČENJE**

###### **Članak 2.**

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

##### **OBILJEŽJE ŠKOLE**

###### **Članak 3.**

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja pod uvjetima i na način propisan zakonom.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru i zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

##### **OSNIVAČ**

###### **Članak 4.**

- (1) Osnivač Škole je Virovitičko-podravska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).

(2) Škola je pravni sljednik Srednje škole Marka Marulića Slatina.

### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

#### **Članak 5.**

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Marka Marulića Slatina.
- (2) Skraćeni naziv škole je SŠ. M. Marulića Slatina
- (3) Sjedište Škole je u Slatini na adresi Trg Ruđera Boškovića 16.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### ***ISTICANJE NAZIVA***

#### **Članak 6.**

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

### ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

#### **Članak 7.**

- (1) U svom radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan 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, a služi za ovjeru javnih isprava koje izdaje Škola i akata koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
  2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
  3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 38 mm i širine 13 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz st.1. toč. 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (4) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### ***DAN ŠKOLE***

#### **Članak 8.**

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

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

#### **Članak 9.**

- (1) Ravnatelj zastupa i predstavlja Školu u skladu sa zakonom.

- (2) Ravnatelj može, u granicama svojih ovlasti sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi, pisano opunomoćiti drugu osobu da zastupa Školu u pravnom prometu.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on za to pisano opunomoći.

## II. DJELATNOST

### ***OBAVLJANJE DJELATNOSTI***

#### Članak 10.

- (1) Škola obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja mladeži i odraslih u programima za stjecanje srednjeg općeg i stručnog obrazovanja u četverogodišnjem trajanju u strukovnim područjima iz sljedećih obrazovnih sektora i obrazovnih programa:
  - a) nema sektora - gimnazija – opća gimnazija
  - b) ekonomija, trgovina i poslovna administracija – ekonomija i trgovina - strukovna kvalifikacija/zanimanje ekonomist
  - c) poljoprivreda, prehrana i veterina – poljoprivreda - strukovna kvalifikacija/zanimanje agrotiristički tehničar
  - d) poljoprivreda, prehrana i veterina – poljoprivreda – strukovna kvalifikacija/ zanimanje agrotehničar
  - e) elektrotehnika i računalstvo – elektrotehnika - strukovna kvalifikacija/zanimanje tehničar za elektroniku
  - f) ostali programi po odobrenju nadležnog ministarstva
  - g) škola izvodi programe obrazovanja i osposobljavanja odraslih po odobrenju nadležnog ministarstva.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka obavlja se kao javna služba.
- (3) Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Škola može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.
- (4) Škola može promijeniti i/ili dopuniti ili proširiti osnovnu djelatnost sukladno Zakonu.
- (5) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Po odluci ravnatelja Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.
- (6) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:
  1. obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
  2. uspostavlja lokalna partnerstva,
  3. izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju,
  4. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom
- (7) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 6. ovog članka.
- (8) Škola će kao djelatnost obavljati i poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji, a po potrebi i za učenike drugih srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u istoj županiji temeljem pisanih sporazuma.

## **SAMOVREDNOVANJE**

### Članak 11.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
  - 1 člana iz reda polaznika
  - 1 člana iz reda roditelja.
- (4) Nastavničko vijeće bira javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta i dva člana iz reda nastavnika strukovnih predmeta.
- (5) Kandidati, iz stavka 4. ovog članka, u pravilu će biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.
- (6) Mandat imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika traje 4 godine.
- (7) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran u Vijeće učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran u Vijeće roditelja.
- (8) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
- (9) Umjesto tih članova biraju se drugi predstavnici učenika i roditelja u Povjerenstvo za kvalitetu na dopunskim izborima.
- 10) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

## **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

### Članak 12.

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontala i vertikalna prohodnost
- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje ( u daljnjem tekstu: Agencija).
- (3) Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.

## **JAVNE OVLASTI**

### Članak 13.

- (1) Na temelju javnih ovlasti koje ima, Škola obavlja sljedeće poslove:
  - upise i ispile iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,

- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
  - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome te vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
  - izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
  - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  - izdavanje javnih isprava,
  - izdavanje potvrda,
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (2) Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 1. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelji) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

### **UPORABA JEZIKA I PISMA**

#### Članak 14.

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

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

#### **RAD ŠKOLE**

#### Članak 15.

- (1) Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada.

#### **ŠKOLSKI KURIKULUM**

#### Članak 16.

- (1) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- (2) Školskim kurikulumom, koji se donosi na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, utvrđuju se dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a naročito:
- strategija razvoja Škole,
  - aktivnosti, program i/ili projekt,
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,

- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - način njegova praćenja.
- (3) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.
  - (4) Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
  - (5) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
  - (6) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

### ***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

#### Članak 17.

- (1) Temeljem nastavnog plana i programa rada i Školskog kurikuluma, Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (2) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole najmanje sadrži:
  - podatke o uvjetima rada,
  - podatke o izvršiteljima poslova,
  - godišnji kalendar rada,
  - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
  - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
  - ukupne tjedne obveze nastavnika, stručnih učitelja i stručnih suradnika,
  - planove rada ravnatelja, nastavnika, stručnih učitelja, stručnih suradnika, tajnika i voditelja računovodstva,
  - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
  - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole,
  - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.
- (4) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu znanosti i obrazovanja do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

### ***EKSPERIMENTALNI PROGRAM***

#### Članak 18.

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

## **OBVEZNI I IZBORNI PREDMETI**

### Članak 19.

- (1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.
- (2) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.
- (3) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za slijedeću školsku godinu.
- (5) Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### Članak 20.

- (1) Škola je obvezna tijekom nastavne godine, a sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada, organizirati dopunsku i dodatnu nastavu.
- (2) Dopunska nastave se organizira za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, dok se dodatna nastava organizira za učenike koji ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.
- (3) Učenici se uključuju u dodatnu nastavu temeljem vlastite odluke, a Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### Članak 21.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika, proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razone učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.
- (3) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (4) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### Članak 22.

- (1) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

### **Članak 23.**

- (1) Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastava koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
- (2) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikula i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.
- (3) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovog članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

## ***UČENIČKA ZADRUGA***

### **Članak 24.**

- (1) Odlukom Školskog odbora Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.
- (2) Škola ima učeničku zadrugu pod nazivom „SLATINA“.
- (3) Ustrojstvo i djelokrug rada zadruge uređuje se Pravilima i Statutom zadruge.
- (4) Škola može stavljati u promet proizvode koji su nastali kao rezultat rada učenika.
- (5) Sredstva ostvarena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- (6) Učenička zadruga svoj rad obavlja sukladno Pravilima koje utvrđuje Zadružni odbor učeničke zadruge.

## ***UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA***

### **Članak 25.**

- (1) U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu sa posebnim propisima.
- (2) Odlukom Školskog odbora Škola može osnovati učenički klub odnosno društvo radi provođenja izvannastavnih školskih sportskih aktivnosti učenika.
- (3) Škola ima školsko sportsko društvo pod nazivom „Školsko sportsko društvo Marul“.
- (4) Na osnivanje, upravljanje, način rada, evidencija o radu, financiranje i druga pitanja u svezi rada učeničkog kluba odnosno društva, primjenjuje se pravilnik kojega donosi resorni ministar.

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

### **Članak 26.**

- (1) Uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja Škola može za svoje učenike, koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, organizirati nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik



nalazi na dužem liječenju te mu omogućiti polaganje predmetnog i razrednog ispita na način i u postupku utvrđenim odredbama ovog Statuta.

- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi i u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva, a pomagala za provođenje iste učenicima osigurava Škola u okviru raspoloživih sredstava.
- (3) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školskoj ustanovi za učenika iz st. 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

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

##### **Članak 27.**

- (1) Škola je dužna posebnu pomoć pružati djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.
- (2) Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

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

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

##### **Članak 28.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole, o čemu odlučuje Školski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te pedagoškim standardom.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

##### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

##### **Članak 29.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.

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

##### **Članak 30.**

- (1) Srednje obrazovanje iz ovoga Statuta Škola obavlja u svom sjedištu, a nastava se organizira po razredima i neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama prema rasporedu sati.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.
- (3) Nastava u Školi se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama prema rasporedu sati, a godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, s tim da pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.
- (4) Razredni odjeli odnosno obrazovne skupine iz stavka 1. ovog članka ustrojavaju se na početku školske godine u pravilu prema istom programu obrazovanja. Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.
- (5) Razredni odjeli i odgojno-obrazovne skupine u Školi se ustrojavaju na početku školske godine u skladu s aktom nadležnog upravnog tijela Virovitičko-podravске županije (u daljnjem tekstu: Nadležni ured).
- (6) Odgoj i obrazovanje te nastava i drugi oblici odgojno-obrazovnog rada s učenicima u Školi se izvode sukladno Školskom kurikulum i Godišnjem planu i programu rada temeljem kojih Škola radi odnosno obavlja svoju dlelatnost, a donosi ih Školski odbor na način, u postupku i rokovima utvrđenim zakonom.

### ***UDŽBENICI***

#### **Članak 31.**

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

### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### **Članak 32.**

- (1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola može surađivati s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Škola može sudjelovati u društvenom životu Grada Slatine i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, športska natjecanja i druge prigodne programe.

### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

#### **Članak 33.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.
- (4) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

### ***KUĆNI RED***

#### **Članak 34.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom, kojim se naročito uređuju:

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

### **ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA**

#### Članak 35.

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

### **ETIČKI KODEKS**

#### Članak 36.

- (1) Pravila ponašanja i etička načela temeljem kojih postupaju radnici u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **V. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 37.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
- imenuje ravnatelja Škole,
  - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
  - donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  - donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
  - donosi Plan nabave, Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
  - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- daje suglasnost ravnatelju Škole da omogući radnicima Škole obavljanje poslova na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  - daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektu Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
  - odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika,
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine,
  - temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća od 10.000,00 eura (bez PDV-a),
  - odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 10.000,00 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 10.000,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  - uz suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
  - odlučuje o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
  - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole, uz donošenje potrebitih odluka,
  - predlaže statusne promjene Škole,
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
  - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  - odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela odnosno odlučuje u drugom stupnju o upravnim aktima koje donose školska tijela na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo,
  - razmatra rezultate obrazovnog rada,
  - osniva učeničku zadrugu, školske sportske klubove, društva i udruge sukladno posebnim propisima,
  - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
  - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
  - u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
  - obavještava osnivača, putem nadležnog upravnog odjela, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
  - obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.
- (3) Sazivanje sjednica, njihovo vođenje i način rada Školskog odbora utvrđuju se Poslovníkom.

### **STRUKTURA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 38.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - Osnivač, tri člana,
  - Radničko vijeće Škole, jednog člana.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora iz reda radnika imenuju i razrješavaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način i u postupku propisanim odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

- (4) Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.
- (5) Člana Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

#### Članak 39.

- (1) Najkasnije 45 dana prije isteka mandata aktualnom sazivu Školskog odbora, postupak izbora članova Školskog odbora pokreće ravnatelj jedinstvenom pisanom obavijesću koju upućuje Osnivaču, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću Škole odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća.
- (2) Pisana obavijest iz stavka 1. ovog članka mora najmanje sadržavati podatke o:
  - datumu isteka mandata aktualnog saziva Školskog odbora,
  - krajnjem rok održavanja sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće (u daljnjem tekstu: Školska tijela),
  - obvezi imenovanja povjerenstava Školskih tijela odnosno Skupa radnika koja će provesti izbore (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo)
  - obvezi predlaganja kandidata za članove Školskog odbora te
  - obvezi utvrđivanju liste kandidata za izbore.
- (3) Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog tijela iz stavka 1. ovoga članka dužan je poštivati rokove i ispuniti obveze iz stavka 2. ovoga članka.

### ***PREDLAGANJA KANDIDATA***

#### Članak 40.

- (1) Predlaganje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje kandidata iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća koji je nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, a kandidate za članove Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja koji je nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja (koji nije radnik škole) može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (4) Predloženim kandidatima mora se omogućiti da se izjasne o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

### ***POPIS KANDIDATA***

#### Članak 41.

- (1) Popis kandidata za Školski odbor iz članka 40. ovog Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena i imena kandidata.

### ***NAČIN GLASOVANJA***

#### Članak 42.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja glasuju tajno.

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

#### Članak 43.

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

### ***GLASAČKI LISTIĆI***

#### Članak 44.

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

### ***PRAVOVALJANOST GLASOVANJA***

#### Članak 45.

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

### ***UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA***

#### Članak 46.

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

## **IMENOVANJE ČLANOVA**

### Članak 47.

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

## **DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### Članak 48.

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

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 49.

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

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### Članak 50.

- (1) 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 51.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa (zapisnika) o imenovanju.

- (2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani u Školski odbor.

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

#### Članak 52.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### **OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 53.

- (1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor te:
  - saziva sjednice Školskog odbora,
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
  - priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
  - predsjedava sjednici Školskog odbora,
  - kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
  - potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
  - skrbi o održavanju reda na sjednici
  - obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Škole i ovlastima školskog odbora.
- (2) Ukoliko je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

#### Članak 54.

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži,
  - ako mu prestane radni odnos u školi,
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene zakonom i ovim Statutom,
  - kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru ili kada utvrdi da član ne ispunjava odnosno izbjegava izvršavati svoje članske obveze,
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  - na zahtjev Školskog odbora u slučaju opstruiranja u postupku imenovanja ravnatelja škole,
  - kada je učeniku, čiji je roditelj, prestalo školovanje u školi,
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,



- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
  - (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
  - (4) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radnika škole može preložiti najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih radnika u školi.

### **POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA**

#### Članak 55.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora kojega je imenovalo Nastavničkog vijeće, Vijeće roditelja i Radničko vijeće prijevremeno prestane mandat, provodi se postupak dopunskog imenovanja i to najkasnije u roku do 60 dana od dana prestanka mandata, odnosno u roku utvrđenom ovim Statutom.
- (2) Mandat novoimenovanog člana Školskog odbora traje do isteka mandata na koji je bio izabran član Školskog odbora kojega zamjenjuje.
- (1) Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci 39. do 48. ovoga Statuta.

### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA I IMENOVANJE POVJERENSTVA**

#### Članak 56.

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

- Ministarstvo znanosti i obrazovanja, nakon što Nadležno upravno tijelo županije u roku od daljnjih 5 dana izvijesti Ministarstvo o razlozima neimenovanja članova Školskog odbora.
- (8) Sjednice povjerenstva saziva i vodi predsjednik koji se određuje odlukom iz stavka 2. ovog članka.
  - (9) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

### ***RADNA TIJELA***

#### **Članak 57.**

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

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

#### **Članak 58.**

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

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

#### **Članak 59.**

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

### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

#### **Članak 60.**

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

sjednici.

### **PRAVO INFORMIRANJA**

Članak 61.

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

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

Članak 62.

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

### **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

Članak 63.

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

### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

Članak 64.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeke potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.

### **SAZIVANJE SJEDNICE**

Članak 65.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan žurno, a najkasnije u roku do tri (3) dana, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je nadležnom upravnom tijelu predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 3. ovoga članka, tada je istu slijedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik predsjednika ili najstariji član Školskog odbora, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

## **ODRŽAVANJE ELEKTRONIČKE SJEDNICE**

### Članak 66.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem.
- (2) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.
- (3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.
- (4) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 5 članova putem elektroničke pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.
- (5) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "za" ili "protiv", bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- (6) Članovi Školskog odbora očituju se o svakoj točki dnevnog reda.
- (7) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### Članak 67.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi pojedine točke dnevnog reda.
- (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 javnim glasovanjem.
- (4) Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu nazočiti osobe iz stavka 1. ovoga članka.

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### Članak 68.

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

## **DNEVNI RED**

### Članak 69.

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

## **POZIV ZA SJEDNICU**

### Članak 70.

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

## **SADRŽAJ POZIVA**

### Članak 71.

- (1) Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
  - prijedlog dnevnog reda,
  - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
  - popis članova Školskog odbora i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
  - potpis predsjednika.

## **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

### Članak 72.

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

## ***POČETAK SJEDNICE***

### Članak 73.

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

## ***USVAJANJE DNEVNOG REDA***

### Članak 74.

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedatelja.
- (2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
- (3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## ***POČETAK RASPRAVE***

### Članak 75.

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

## ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### Članak 76.

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

## ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

### Članak 77.

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

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### Članak 78.

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

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### Članak 79.

- (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 80.

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

## **PREKID RASPRAVE**

### Članak 81.

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### Članak 82.

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

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

### Članak 83.

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

## **ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### Članak 84.

- (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.
- (3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

## **GLASOVANJE NA SJEDNICI**

### Članak 85.

- (1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (3) Kod tajnog glasovanja, tajnik:
  - izrađuje glasačke listiće
  - na listiću ispisuje način glasovanja
  - ovjerava listiće pečatom škole
  - uručuje glasački listić svakom glasaču
  - evidentira preuzimanje glasačkog listića.
- (4) Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (6) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.
- (7) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (8) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### Članak 86.

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



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

### **Članak 87.**

- (1) O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora. Prethodna odluka o tonskom snimanju donosi se prije početka sjednice Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedatelj.
- (4) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (5) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- (6) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.
- (7) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (8) Primjerak zapisnika u elektroničkom ili papirnatom obliku, dostavlja se predsjedniku i članovima, ravnatelju, zapisničaru, a izvorni zapisnik u papirnatom ili elektroničkom obliku čuva se u pismohrani Škole.
- (9) U pravilu, zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se na prvoj slijedećoj sjednici Školskog odbora.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 88.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
  2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
  3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  5. predloženi i usvojeni dnevni red,
  6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
  7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda ,
  8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
  9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

### **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 89.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.
- (5) Svaki član Školskog odbora može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana Školskog odbora za ispravkom odlučuje školski odbor.

- (6) Zahtjev člana iz stavka 5. ovoga članka, odluka školskog odbora o zahtjevu i ispravak unose se u zapisnik.
- (7) Nakon završetka postupka prema stavku 5. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.
- (8) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

### ***USVAJANJE ZAPISNIKA***

#### Članak 90.

- (1) Nakon zaključenja sjednice zapisničar dostavlja članovima sastavljeni zapisnik u roku od tri (3) radna dana.
- (2) Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnika s prethodne sjednice.
- (3) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 89. ovog Statuta te se nakon toga glasuje o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

### ***IZVOD IZ ZAPISNIKA***

#### Članak 91.

- (1) Izvod iz zapisnika izrađuje zapisničar najkasnije u roku od osam (8) radnih dana od dana održavanja sjednice i dostavlja ga predsjedatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (2) Izvod iz zapisnika sadrži, uz opće podatke vezne uz održanu sjednicu (datum, mjesto, vrijeme, broj održane sjednice, popis prisutnih i odsutnih članova, dnevnog reda) navođenja pojedine točke dnevnog reda i zaključka uz nju.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### Članak 92.

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

### ***POTPISIVANJE AKATA***

#### Članak 93.

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

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

#### Članak 94.

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

- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
- (4) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### ***ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI***

#### Članak 95.

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

### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

#### Članak 96.

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

### ***PREKID SJEDNICE***

#### Članak 97.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 95. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor javnim glasovanjem.

## **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

### Članak 98.

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

## **2. RAVNATELJ**

### **STATUS RAVNATELJA**

#### Članak 99.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (4) Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### Članak 100.

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

1. organizira i vodi poslovanje Škole,
2. predstavlja i zastupa Školu,
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
5. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
6. predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj,
7. predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
8. na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje,
9. osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole,
10. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
11. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
12. obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
13. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
14. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
15. osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
16. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
17. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,

18. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
19. sklapa ugovore o radu i anekse ugovora o radu s radnicima Škole,
20. uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
21. 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,
22. predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
23. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
24. izvješćuje Osnivača, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
25. određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
26. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
27. imenuje razrednike i njihove zamjenike,
28. surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama,
29. temeljem Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 10.000,00 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 10.000,00 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača,
30. u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 2.654,00 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača od 2.654,00 eura do 10.000,00 (bez PDV-a).
31. u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore,
32. izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
33. jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole,
34. saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća,
35. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
36. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
37. u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
38. u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu,
39. odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje,
40. Rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća,
41. imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika,
42. osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima,
43. skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/srčbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima,
44. brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole,
45. brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole,

46. odlučuje u međusobnom sukobu radnika,
47. surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
48. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
49. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
50. dostavlja Nadležnom upravnom tijelu Osnivača Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
51. izvješćuje Nadležno upravno tijelo Osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora,
52. obavještava Osnivača o pokrenutom sudskom postupku protiv škole,
53. prema potrebi osniva povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole
54. obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

### ***NUŽNI UVJETI ZA RAVNATELJA***

#### Članak 101.

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

### ***MANDATNO RAZDOBLJE***

#### Članak 102.

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

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

#### Članak 103.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je potrebno obavijestiti Osnivača.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

- (3) U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja program rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.
- (4) Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od osam dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.
- (5) 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.
- (6) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

### **PROGRAM RADA**

#### Članak 104.

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

### **URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ**

#### Članak 105.

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

### **PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE**

#### Članak 106.

- (1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku od četiri (4) dana od dana zaključenja natječaja.
- (2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
  - je li prijava dostavljena u propisanom roku,
  - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
  - je li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
  - je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 108. 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 KOJE SE VREDNUJU I NJIHOVO DOKAZIVANJE**

### Članak 107.

- (1) Osim zakonom utvrđenih uvjeta u postupku imenovanja ravnatelja vrednuju se i dodatne kompetencije:
  - poznavanje stranog jezika,
  - osnovne digitalne vještine i
  - iskustvo rada na projektima.
- (2) Pod kompetencijom poznavanja stranog jezika podrazumijeva se poznavanje stranog jezika prema standardima propisanim Zajedničkim europskim referentnim okvirom za strane jezike kroz šest jezičnih razina odnosno A1, A2, B1, B2, C1 i C2 jezičnu razinu. Poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom škole stranih jezika ili druge pravne osobe u kojoj mora biti navedena jezična razina stranog jezika koju kandidat poznaje.
- (3) Pod kompetencijom osnovnih digitalnih vještina podrazumijeva se poznavanje rada na računalu prema ECDL normama kroz četiri certifikacijska programa odnosno e-Citizen program, ECDL početni program, ECDL osnovni program i ECDL napredni program. Poznavanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se javnom ispravom Testnog centra za ECDL ili ranijih testnih centara odnosno pravnih osoba (kao što su npr. Zajednice tehničke kulture i slično) u kojoj mora biti navedeno koju digitalnu vještinu kandidat poznaje.
- (4) Pod kompetencijom iskustva rada na projektima podrazumijeva se sudjelovanje u projektima pisanjem, odobrenjem pisanog projekta odnosno dobivanjem financijskih sredstava temeljem pisanja projekata, vođenjem projekata i nositelj realizacije odobrenog projekta. Iskustvo rada na projektima dokazuje se potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju na projektima.
- (5) Kandidat za ravnatelja nije obavezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovoga članka.

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

### Članak 108.

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

### **VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA**

### Članak 109.

- (1) Dodatne kompetencije iz članka 107. stavak 1. ovoga Statuta vrednuju se kako slijedi:
  - a) Poznavanje stranog jezika vrednuje se temeljem isprave iz članka 107. stavak 2. ovoga Statuta s:
    - A1 jezična razina = 5 bodova,



- A2 jezična razina = 6 bodova,
  - B1 jezična razina = 7 bodova,
  - B2 jezična razina = 8 bodova,
  - C1 jezična razina = 9 bodova,
  - C2 jezična razina = 10 bodova.
- b) Znanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se temeljem isprave iz članka 107. stavak 3. ovoga Statuta s:
- e – Citizen - uvodni program (koji se sastoji od tri bloka: Primjena računala, Pretraživanje informacija, Korištenje informacijskih usluga) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL uvodnog programa = 7 bodova.
  - ECDL – početni program (koji se sastoji od 4 Modula: Osnove računala, Osnove komunikacija, Obrada teksta, Proračunske tablice) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL početnog programa = 8 bodova,
  - ECDL - osnovni program (koji se sastoji od 7 Modula i to 4 početna i tri bilo koja od ovih 7 osnovnih modula: Presentacije, Korištenje baza podataka, Web dizajn, Uređivanje fotografija, Planiranje projekata, IT sigurnost, Online suradnja) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL osnovnog programa = 9 bodova,
  - ECDL - napredni program (koji se sastoji od 4 Modula i to: Napredna obrada teksta, Napredne proračunske tablice, Napredne baze podataka, Napredne prezentacije) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL naprednog programa = 10 bodova
- b) Iskustvo rada na projektima vrednuje se temeljem isprave iz članka 107. stavak 4. ovoga Statuta s:
- Pisanje projekata = 5 bodova po projektu,
  - Odobrenje pisanog projekta odnosno dobivanje financijskih sredstava temeljem pisanja projekta = 7 bodova po projektu,
  - Vođenje projekta = 8 bodova po projektu,
  - Nositelj realizacije odobrenog projekta = 10 bodova po projektu.
- (2) Ukoliko kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija, vrednuje se s nula (0) bodova za pojedinu kompetenciju.
- (3) Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ukupno ostvariti **najviše 30 bodova**.

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

#### **Članak 110.**

- (1) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova za dodatne kompetencije utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.
- (2) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 106. ovog Statuta Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- (3) Listu kandidata iz stavka 1. ovog članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika/Radničkom vijeću/radnicima odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- (4) Lista kandidata iz ovoga člana objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od dva (2) radna dana od dana njenog utvrđivanja.

### ***NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA***

#### Članak 111.

- (1) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 110. stavka 3. ovoga Statuta dostavit će se Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (3) U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje rečenu prednost pri zapošljavanju.
- (5) U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

#### ***SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA I PREDSTAVNIKA ŠKOLSKIH TIJELA***

#### Članak 112.

- (1) Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 110. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva u roku tri (3) radna dana sjednicu Školskog odbora na koju poziva članove Školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice Nastavničkog vijeća, predsjednika Vijeća roditelja kao predsjedavatelja Vijeća roditelja, sindikalnog povjerenika koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća, odnosno Skupa radnika kao predsjedavatelja Skupa radnika i tajnika (u slučaju nemogućnosti prisustvovanja imenovanih predstavnika Školskih tijela umjesto njih pozivaju se osobe predviđene čl. 118. Statuta).
- (2) Nazočni sudionici na sjednici razmatraju i dogovaraju mjesto i vrijeme održavanja sjednica na kojima će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Ovlašteni sazivatelji sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i sazivatelj Skupa radnika odnosno Radničkog vijeća trebaju priopćiti mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednica za predstavljanje programa rada kandidata za mandatno razdoblje, imenovanja Izbornih povjerenstava te provođenje glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključaka Školskih tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja Škole.
- (4) Sazivatelji upućuju članovima Školskih tijela poziv za sjednicu.
- (5) Nadnevak i vrijeme održavanja sjednica iz stavka 3. ovog članka određuju sazivatelji sjednica, a iste se moraju održati u roku do pet (5) radnih dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora iz članka 112. ovoga Statuta.
- (6) Sazivatelji Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika dogovaraju da se na sjednicama na kojima je dogovoreno predstavljanje programa rada kandidata za mandatno razdoblje nakon predstavljanja programa rada kandidata za mandatno razdoblje porovodi imenovanje izbornog povjerenstva te se provodi glasovanje glede zauzimanja stajališta i donosi zaključak Školskih tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja Škole.

#### ***IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA***

#### Članak 113.

- (1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća i održavanja Skupa radnika/ Radničkog vijeća za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje tajnik izvješćuje kandidate s liste kandidata, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno Skupa radnika/ Radničkog vijeća.
- (2) Kandidati se obavješćavaju elektroničkom poštom i putem mrežne stranice škole.

### ***PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA***

#### Članak 114.

- 1) Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Škole/ Radničkog vijeća (u daljnjem tekstu: Školska tijela).
- 2) Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.
- 3) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika/radničkog vijeća Škole bez nazočnosti drugih kandidata.
- 4) Pojedinoj sjednici (Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja ili Skupa radnika/Radničkog vijeća) iz ovoga članka predsjedava sazivatelj odnosno osoba koja ga zamjenjuje iz čl. 118.
- 5) Članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici te Skupu radnika /Radničkom vijeću kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti Škole.
- 6) Osobe iz stavka 5. ovoga članka ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.
- 7) Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti zajedničkoj sjednici pročitat će predsjedatelj sjednice.

### ***SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA***

#### Članak 115.

- (1) Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedatelj vijeća i Skupa radnika/Radničkog vijeća:
  - sazivaju ili nastavljaju sa održavanjem sjednica vijeća odnosno Skupa radnika
  - predsjedavaju sjednicom odnosno Skupom radnika
  - utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupu radnika
  - osiguravaju, vode izbor i imenovanje Izbornog povjerenstva
  - osiguravaju neometanost i tajnost provedbe glasovanja
  - osiguravaju Izbornom povjerenstvu objavu rezultata glasovanja
  - zauzimaju stajalište i donose pisani zaključak o stajalištu u postupku imenovanja ravnatelja škole

### ***IMENOVANJE POVJERENSTVA ZA PROVOĐENJE GLASOVANJA***

#### Članak 116.

- (1) Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika/ Radničko vijeće na svakoj sjednici imenuje se Izorno povjerenstvo od tri člana.
- (2) Izorno povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana, a biraju se na sjednicama vijeća odnosno Skupa radnika/Radničkog vijeća.

- (3) Na istim se sjednicama za Izorno povjerenstvo bira i tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.
- (4) Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.
- (5) O radu Izornog povjerenstva na svakoj sjednici vodi se zapisnik.

### **ODRŽAVANJE SJEDNICA ŠKOLSKIH TIJELA**

#### Članak 117.

- (1) Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz članka 112. ovoga Statuta, obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti mjesto, datum i vrijeme njenog održavanja te točan vremenski period u kojem članovi Školskog tijela mogu glasovati, vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasovanje.

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

#### Članak 118.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 112. st.5. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi stariji član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Ukoliko sjednicu Nastavničkog vijeća ne bude sazvana niti od strane starijeg člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi drugi člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (2) Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 112. st.5. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Vijeća roditelja prema redoslijedu starosti.
- (3) Skup radnika saziva i vodi sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća ili predstavnik Radničkog vijeća, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 112. st.5. ovog Statuta, tada je Skup radnika u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik sindikalnog povjerenika odnosno predstavnika Radničkog vijeća tada Skup radnika bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Školskog odbora iz reda radnika odnosno radnik škole prema redoslijedu starosti.
- (4) U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu saziva i vodi slijedeća osoba koja po odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka ima za to ovlast.

### **POPIS BIRAČA**

#### Članak 119.

- (1) Izorno povjerenstvo svakog Školskog tijela, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.
- (2) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, popis birača Nastavničkog vijeća čine članovi Nastavničkog vijeća a popis birača Skupa radnika/Radničkog vijeća čine radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

## **GLASAČKI LISTIĆI**

### Članak 120.

- (1) Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika/Radničkog vijeća.
- (3) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:
  - naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
  - naznaka načina glasovanja,
  - prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
  - redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.
- (4) Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redosljed na glasačkom listiću.
- (5) Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".
- (6) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 7. stavak 1. točka 2. ovoga Statuta.

## **NAČIN PROVEDBE GLASOVANJA I PRAVOVALJANOST GLASOVANJA**

### Članak 121.

- (1) Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.
- (2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".
- (3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.
- (4) Glasovanje je pravoaljavano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (5) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama stavka 1. ovog članka smatrat će se nevažećim listićem.

## **UTVRĐIVANJE BROJA GLASOVA**

### Članak 122.

- (1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.
- (3) Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na slijedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.

- (4) Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku do 2 radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.
- (5) Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (6) Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

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

#### Članak 123.

- (1) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.
- (2) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.
- (3) Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.
- (4) O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika/Radničkog vijeća (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.
- (5) Predsjedavatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti predsjedniku Školskog odbora pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.
- (6) Predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora upoznat će članove Školskog odbora sa pisanim zaključkom o stajalištu pojedinog Školskog tijela.
- (7) U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak predsjedniku Školskog odbora dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u slijedeća 24 sata.

### ***IMENOVANJE RAVNATELJA***

#### Članak 124.

- (1) Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku do tri (3) radna dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 123. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.
- (2) Ako iz bilo kojeg razloga sjednicu nije moguće održati u roku iz stavka 1. ovog članka, ista će se održati u najkraće mogućem roku s tim što se mora voditi računa o obavljanju svih aktivnosti u ukupnom roku od 45 dana od dana zaključenja javnog natječaja.
- (3) Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku do tri (3) radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
- (4) Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.
- (5) Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

## ***SPRIJEČAVANJE OPSTRUIRANJA IMENOVANJA RAVNATELJA***

### **Članak 125.**

- (1) Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 124. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ukoliko zamjenik predsjednika Školskog odbora ne postupi prema odredbi stavka 1. ovog članka, tada se sjednica bez odgode mora održati u slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redoslijedom starosti.
- (3) U slučaju ne mogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.
- (4) U svezi stavka 3. ovoga članka Školski odbor između ostaloga može od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da u roku do dva (2) dana provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

## ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

### **Članak 126.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.
- (2) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi sklopiti ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 55. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## ***OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA***

### **Članak 127.**

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

## **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

### Članak 128.

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

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA I NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

### Članak 129.

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

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 130.

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

## **RAZLOZI ZA RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 131.

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



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

### **Članak 132.**

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

## ***RAZRJEŠENJE PO ZAHTJEVU RAVNATELJA***

### **Članak 133.**

- (1) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 131. stavak 1. točka 1. ovog Statuta, predsjednik Školskog odbora sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

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

### **Članak 134.**

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na način utvrđen člankom 133. ovoga Statuta.

## ***SUDSKA ZAŠTITA PRAVA RAVNATELJA***

### **Članak 135.**

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 131. ovoga Statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## ***OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU***

### **Članak 136.**

- (1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 131. stavak 1. točka 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **3. ZAMJENA RAVNATELJA**

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

##### Članak 137.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje član Nastavničkog vijeća Škole kojega za to imenuje Školski odbor (u daljnjem tekstu: zamjenik ravnatelja).
- (2) Pod privremenom spriječenosti iz stavka 1. ovoga članka naročito se podrazumijeva duži vremenski period izbivanja ravnatelja zbog teže bolesti odnosno bolovanja i/ili bolničkog liječenja, roditeljnog/roditeljskog dopusta i drugi razlozi izbivanja ravnatelja za koje se može predmijevati da će trajati duži vremenski period u kojem Škola ne može funkcionirati bez osobe koja obavlja ravnateljske poslove.
- (3) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora Škole i kojem ministar znanosti i obrazovanja nije uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja škole.

#### ***PREDLAGANJE KANDIDATA ZA ZAMJENIKA RAVNATELJA***

##### Članak 138.

- (1) Kandidata za zamjenika ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 3 radna dana od trenutka saznanja za ravnateljevu privremenu spriječenost obavljanja ravnateljske dužnosti.
- (2) Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 118. stavak 3. ovog Statuta.
- (3) Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za zamjenika ravnatelja, a svaki član Nastavničkog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za zamjenika ravnatelja.
- (4) Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za zamjenika ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za zamjenika ravnatelja, koju je predsjedatelj Skupa radnika dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
- (5) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

#### ***POSTUPAK IMENOVANJA ZAMJENIKA RAVNATELJA***

##### Članak 139.

- (1) Odluku o imenovanju zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
- (2) Na postupak glasovanja iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 120. do 122. ovoga Statuta.
- (3) Za zamjenika ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) Povratkom ravnatelja na rad, odluka iz stavka 1. ovog članka prestaje važiti.
- (5) Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se vrijeme početka obavljanja poslova zamjenika ravnatelja te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama odnosno radno-pravnim statusom.

## ***PRAVA I DUŽNOSTI ZAMJENIKA RAVNATELJA***

### **Članak 140.**

- (1) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (2) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (3) Dok zamjenjuje ravnatelja, osoba koja ga mijenja, potpisuje se uz ime i prezime ravnatelja.

## ***RAZRJEŠENJE ZAMJENIKA RAVNATELJA***

### **Članak 141.**

- (1) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća na način, u postupku i rokovima utvrđenim odredbama članka 138. i 139. ovoga Statuta.

## **4. VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

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

#### **Članak 142.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja Škole:

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

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

#### **Članak 143.**

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba:

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

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

### **Članak 144.**

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

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

### Članak 145.

- (1) Odlukom o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja vršitelja dužnosti ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim vršiteljem dužnosti ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu u punom radnom vremenu na rok utvrđen člankom 144. ovoga Statuta.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana vršiteljem dužnosti ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj će ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Osobu imenovanu za vršitelja dužnosti ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

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

### Članak 146.

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

## ***PREDLAGANJE KANDIDATA ZA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

### Članak 147.

- (1) Kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja Školskom odboru predlaže Skup radnika, koji se mora sazvati najkasnije u roku do 3 radna dana od dana kada je Škola ostala bez ravnatelja.
- (2) Skup radnika saziva i vodi radnik iz članka 118. stavak 3. ovog Statuta.
- (3) Svaki radnik Škole ima pravo predložiti kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja, a svaki član Nastavničkog vijeća ima pravo biti predložen za kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Predloženi kandidati obvezni su se izjasniti prihvaćaju li kandidaturu za vršitelja dužnosti ravnatelja ili ne, nakon čega se utvrđuje lista kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja, koju je predsjedatelj Skupa radnika dužan najkasnije slijedećeg radnog dana dostaviti Školskom odboru Škole.
- (5) O postupku utvrđivanja kandidata za zamjenika ravnatelja vodi se zapisnik.

## ***POSTUPAK IMENOVANJA VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA***

### Članak 148.

- (1) Odluku o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor donosi tajnim glasovanjem.
- (2) Na postupak glasovanja iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 120. do 122. ovoga Statuta.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

## **RAZRJEŠENJE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA**

Članak 149.

Školski odbor može razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja u svakom trenutku i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika na način, u postupku i rokovima utvrđenim člancima 147. do 148. ovog Statuta.

### **5. STRUČNA TIJELA**

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

Članak 150.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

#### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

Članak 151.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine, a uz prethodno odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, donosi odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave učenika u Školi i organiziranju nastave u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi s mogućnošću njena provođenja u obliku nastave na daljinu uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja te omogućava učeniku polaganje predmetnog ili razrednog ispita,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- raspravlja o Kućenom redu i Etičkom kodeksu,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
- predlaže imenovanje razrednika,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- donosi vremenik pisanih provjera znanja do kraja trećeg tjedna nastave u svakom polugodištu, na prijedlog nastavnika,
- utvrđuje, uz suglasnost Nadležnog ureda i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,

- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje o nagrađivanju učenika,
- izriče pedagošku mjeru opomena pred isključenje,
- u slučaju promjene ponašanja učenika odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere opomene pred isključenje,
- predlaže ravnatelju pedagošku mjeru isključenja iz Škole,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

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

#### Članak 152.

- (1) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke odnosno zaključke i prijedloge.
- (2) U slučaju spriječenosti, ravnatelj ovlašćuje odnosno određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će predsjedavati sjednici Nastavničkog vijeća u vrijeme njegove izočnosti.
- (3) U slučaju kada Škola nema ravnatelja, a nije imenovan njegov zamjenik odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja, kao i u slučaju nemogućnosti prenošenja ovlasti sukladno stavku 2. ovoga članka, a sjednicu je zbog ispunjenja zakonskih obveza nužno održati, sjednicu saziva i vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, redoslijedom starosti. Ukoliko sjednicu, u rokovima utvrđenim ovim Statutom, ne sazove član Školskog odbora, tada istu saziva i vodi, redoslijedom starosti, bilo koji drugi član Nastavničkog vijeća.
- (4) Sjednice Nastavničkog vijeća mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpolovična većina svih članova.
- (5) Nastavničko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je ovim Statutom drugačije određeno.
- (6) Način rada sjednica Nastavničkog vijeća uređuje se Poslovníkom.
- (7) Na način rada sjednica Nastavničkog vijeća na odgovarajući se način primjenjuju odredbe kojima je uređen način rada Školskog odbora škole.
- (8) Na sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća u postupcima izbora članova Školskog odbora i postupku imenovanja ravnatelja Škole, primjenjuju se odredbe ovoga Statuta kojima je isto uređeno.

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### Članak 153.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu,
  - predlaže izlete razrednog odjela,
  - utvrđuje rokove predmetnih i razrednih ispita,
  - surađuje s Vijećem učenika,
  - prema prijedlogu razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
  - odlučuje o pismenoj pohvali učenika,

151/19 - **izriče pedagošku mjeru ukor,**

- u slučaju promjene ponašanja učenika odlučuje o ukidanju izrečene pedagoške mjere ukor,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj Škole.
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne pojedinačne akte.

### ***SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA***

Članak 154.

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

## **6. STRUČNI VODITELJ**

### ***RAZREDNIK***

Članak 155.

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

- obavlja druge potrebne poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima, ovim Statutom i općim aktima Škole.

## **VI. RADNICI ŠKOLE**

### ***VRSTE RADNIKA ŠKOLE***

#### Članak 156.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Radnici Škole iz stavka 1. ovog članka su nastavnici, suradnici u nastavi, stručni suradnici, tajnik škole te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici.
- (3) Škola može u suradnji s Osnivačem odnosno uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja zaposliti i druge odgojno-obrazovne radnike za posebne programe i potrebe u odgojno-obrazovnom radu.
- (4) Posebne potrebe u odgojno-obrazovnom radu naročito se odnose na rad s učenicima s teškoćama u razvoju.
- (5) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.
- (6) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

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

#### Članak 157.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi i stručni suradnici.
- (2) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i školski knjižničar .
- (3) Osim nastavnika i stručnih suradnika iz ovoga članka, odgojno-obrazovni rad u školi mogu obavljati i drugi profili nastavnika odnosno stručnih suradnika uz suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.

### ***ODGOJNO-OBRAZOVNI RADNICI***

#### Članak 158.

- (1) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici, koji glede stupnja i vrste stručne spreme moraju ispunjavati uvjete utvrđene zakonom i pod zakonskim aktima.
- (2) Nastavnici u Školi su strukovni učitelji i nastavnici koji izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (3) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i školski knjižničar koji obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.
- (4) Osim nastavnika i stručnih suradnika odgojno-obrazovni rad u Školi mogu obavljati i drugi profili nastavnika odnosno stručnih suradnika uz suglasnost resornog ministarstva.



- (5) Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (6) Strukovni učitelji samostalno izvode vježbe, praktičnu nastavu i nastavu propisano kadrovskim uvjetima kurikuluma koji se u školi izvode.
- (7) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

### ***STRUČNI SURADNICI***

#### Članak 159.

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

### ***TAJNIK ŠKOLE***

#### Članak 160.

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

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

#### Članak 161.

- (1) Administrativno-tehnički i pomoćni radnici u Školi su voditelj računovodstva, računovodstveni radnik, stručni suradnik na tehničkom održavanju i čistači/spremači, čiji poslovi proizlaze iz Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.
- (2) Drugi stručni radnici koji rade u Školi su radnici koji obavljaju poslove asistenta/pomoćnika u nastavi, radnici na realizaciji raznih projekata i drugi prijeko potrebni radnici.
- (3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka za prijam u radni odnos moraju ispunjavati uvjete glede vrste i stupnja stručne spreme utvrđene zakonom, pod zakonskim aktima, općima aktom Škole ili ih utvrđuje ravnatelj natječajem, ako nisu utvrđeni rečenim propisima.

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

#### Članak 162.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se sukladno zakonskim odredbama, pod zakonskim aktima, ovim Statutom, Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi i Pravilnikom o radu škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

## **VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE I LICENCIJA**

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

#### Članak 163.

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

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

#### Članak 164.

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

### ***LICENCIJA ZA RAD***

#### Članak 165.

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

## **VIII. UČENICI**

### ***UPIS UČENIKA***

#### Članak 166.

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

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

### **PRAVO UPISA**

#### Članak 167.

- (1) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planira osnivač u suradnji sa Školom te ga dostavljaju Ministarstvu.
- (3) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

### **ODLUKA O UPISU**

#### Članak 168.

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

### **NATJEČAJ ZA UPIS**

#### Članak 169.

- 1. Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja s rokovima propisuje se odlukom o upisu iz članka 168. ovog Statuta.
- 2. Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar pravilnikom.

### **PROMJENA UPISANOG PROGRAMA**

#### Članak 170.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u Školi najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u Školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa u Školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Učeniku prvog razreda Škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti

obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi i toj školskoj godini.

- (5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
- (6) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- (7) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (8) Iznimno od stavka 7. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

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

#### **Članak 171.**

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

### ***PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE***

#### **Članak 172.**

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

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

## Članak 173.

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

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

## Članak 174.

- (1) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
  - kada se ispiše iz Škole,
  - kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

## Članak 175.

- (1) Učenik ima pravo:
  - sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
  - pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
  - pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
  - pravo na pomoć drugih učenika školske ustanove
  - pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda,
  - pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
  - pravo na pritužbu nastavnika, ravnatelju i Školskom odboru,
  - koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
  - iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada
- (2) Učenik je obvezan:
  - redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
  - njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
  - čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
  - poštovati pravila kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika škole koje su u skladu s pravnim propisima i kućnom redu,
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
  - pridržavati se pravila kućnog reda te pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

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

### Članak 176.

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

## **SIGURNOST UČENIKA**

### Članak 177.

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

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 178.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja/zakonskog skrbnika, liječnika, sportskog kluba, kulturno-umjetničkog društva i sl.) u roku do 3 dana od dana dolaska u Školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - predmetni nastavnik za izostanak s njegovog sata tijekom nastavnog dana,
  - razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
  - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest uzastopnih radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, u pravilu putem e-Dnevnika opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

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

#### **Članak 179.**

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama članka 93. ovog Statuta.
- (3) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Nadležni ured Osnivača i nadležno tijelo Hrvatskog zavoda za socijalni rad.

### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

#### **Članak 180.**

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

### ***OPĆI USPJEH***

#### **Članak 181.**

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

## **PONAVLJANJE RAZREDA**

### Članak 182.

- (1) Opći uspjeh nedovoljan utvrđuje se učeniku kojemu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanom roku.
- (2) Učeniku kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan ponavlja razred.
- (3) Učenik Škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (4) Učenik pravo iz stavka 3. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
- (5) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
- (6) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra

## **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

### Članak 183.

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

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

### Članak 184.

- (1) Srednje obrazovanje učenika završava polaganjem državne mature.
- (2) Srednje obrazovanje učenika, koje traje najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (3) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (4) Učenici iz stavka 2. i 3. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.
- (5) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.
- (6) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (7) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu.
- (8) Detaljniji sadržaj registra iz stavka 7. ovog članka, propisuje ministar.



- (10) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.
- (11) Iznos novčane naknade za polaganje ispita državne mature za pojedine kategorije pristupnika utvrđuje se odlukom Vlade Republike Hrvatske i predstavlja namjenski prihod.
- (10) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

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

#### **Članak 185.**

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

### ***SASTAV POVJERENSTVA***

#### **Članak 186.**

- (1) Povjerenstvo iz članka članka. 186. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
  - predsjednika ( razrednik, ako nije ispitivač)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - člana povjerenstva (sustručnjak ili stručni suradnik).
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

### ***STRUKTURA ISPITA***

#### **Članak 187.**

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

### ***TRAJANJE ISPITA***

#### **Članak 188.**

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

### ***ISPITNA PITANJA***

#### **Članak 189.**

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

## **UTVRĐIVANJE OCJENE**

### Članak 190.

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo, a pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.
- (2) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (3) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (4) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## **KONAČNOST OCJENE**

### Članak 191.

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

## **ZAPISNIK O ISPITU**

### Članak 192.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### Članak 193.

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

## **POPRAVNI ISPIT**

### Članak 194.

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

## **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 195.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

## **POVJERENSTVO ZA POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 196.

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

## **POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA**

### Članak 197.

Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci 189. do 195. ovog Statuta.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

### Članak 198.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Učenici ispit polažu u skladu s važećim pravilnikom o polaganju razrednih i predmetnih ispita.

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

### Članak 199.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se u pravilu na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

## **POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### **Članak 200.**

- (1) Predmetni i Razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri člana:
  - predsjednik, (razrednik – ako nije ispitivač),
  - ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže predmetni ili razredni ispit).
  - član povjerenstva (sustručnjak ili stručni suradnik).
- (2) Ravnatelj imenuje povjerenstvo na prijedlog razrednog vijeća.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (4) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (5) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 5. članka 97. ovog Statuta

## **ROKOVI DODATNIH POLAGANJA POPRAVNIH, PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA**

### **Članak 201.**

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

## **IX. PEDAGOŠKE MJERE**

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

### **Članak 202.**

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

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### Članak 203.

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

## **POHVALE I NAGRADE**

### Članak 204.

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
  - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
  - usmene javne pohvale
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (1) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade.
- (4) Financijska sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.

## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### Članak 205.

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

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### Članak 206.

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

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

### Članak 207.

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

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### Članak 208.

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

- (3) Evidenciju iz stavka 2. ovog članka vodi pedagoška služba.

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

#### **Članak 209.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 207. i pisana isprava iz članka 208. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (3) Pisane pohvale koje se učenicima izdaju temeljem postignutog uspjeha u učenju i vladanju tijela Škole izdaju na odgovarajućem obrascu koji čini pedagošku dokumentaciju, a kao takva je utvrđena posebnim propisom.

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

#### **Članak 210.**

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

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

#### **Članak 211.**

- (1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
- (2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.
- (4) Školska tijela utvrđena zakonom izriču pedagoške mjere na način, u postupku i rokovima utvrđenim Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka.

### ***TEŽINA NEPRIHVATLJIVOG PONAŠANJA***

#### **Članak 212.**

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

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

### Članak 213.

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

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

### Članak 214.

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

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

### Članak 215.

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

## **PEDAGOŠKA MJERA OPOMENA**

### Članak 216.

- (1) Pedagoška mjera opomena izriče se:
  - nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- (2) Pedagoška mjera opomena učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivog ponašanja iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera opomena.
- (3) Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

## **PEDAGOŠKA MJERA UKOR**

### Članak 217.

- (1) Pedagoška mjera ukor izriče se:
  - zbog težeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 3. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  - ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera opomena, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena,
  - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera opomena, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera ukor učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivo ponašanje manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera ukor.
- (3) Pedagošku mjeru ukor izriče razredno vijeće najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

## **PEDAGOŠKA MJERA OPOMENA PRED ISKLJUČENJE**

### Članak 218.

- (1) Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se:
  - zbog teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  - ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera ukor, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena i/ili ukor,
  - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera ukor, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera,
- (2) Pedagoška mjera opomena pred isključenje učeniku se može izreći samo jedan puta tijekom školske godine.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje izriče Nastavničko vijeće najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

## **PEDAGOŠKA MJERA ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE**

### Članak 219.

- (1) Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se:
  - zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
  - u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera strogi ukor, a on počini bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera strogi ukor,
  - ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera strogi ukor, a on počini bilo koja dva neprihvatljiva ponašanja za koja se izriče pedagoška mjera opomena i/ili ukor.
- (2) O pedagoškoj mjeri preseljenja u drugu školu odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju prijedlog Nastavničkog vijeća Škole.



- (3) Rješenje iz stavka 3. ovog članka ravnatelj je dužan donijeti najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

### ***OBRAZLOŽENJE PEDAGOŠKE MJERE***

#### Članak 220.

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

### ***PRAVNI LIJEK***

#### Članak 221.

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

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

#### Članak 222.

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

### ***UKIDANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

#### Članak 223.

- (1) Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu, osim pedagoške mjere isključenja iz škole.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.
- (3) Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

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

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

Članak 224.

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

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

Članak 225.

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

### ***VIJEĆE UČENIKA***

Članak 226.

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

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

Članak 227.

- (1) Vijeće učenika:
  - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
  - izvješćuje pravobraniteljicu za djecu o problemima učenika,
  - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
  - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
  - surađuje i raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa,
  - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
  - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
  - promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika

- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija i sudjeluje u radu Povjerenstava sukladno važećim propisima,
  - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.
  - obavlja i druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika Škole.
- (3) Školski odbor, Nastavničko i Razredno vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika.

### ***SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA***

#### Članak 228.

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

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

#### Članak 229.

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

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

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

#### Članak 230.

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

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

## Članak 231.

- (1) Razrednik razrednog odjela saziva razredne roditeljske sastanke razrednog odjela te individualne informativne razgovore.
- (2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, a roditelje se poziva usmeno putem učenika ili pisano putem oglasne ploče i mrežne stranice škole, o čemu odlučuje razrednik.
- (3) Individualni informativni razgovori održavaju se jednom tjedno, a raspored istih se oglašava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.
- (4) Raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora planira i donosi razrednik, o čemu obavještava ravnatelja i stručno-pedagošku službu Škole te roditelje i učenike na način utvrđen stavcima 2. i 3. ovog članka.
- (5) U slučaju potrebe, mogu se održati zajednički roditeljski sastanci za dva ili više razrednih odjela.
- (6) Roditelji su dužni nazočiti roditeljskim sastancima odnosno informirati se na individualnim informativnim razgovorima.

### **ODGOVORNOST RODITELJA**

## Članak 232.

- (1) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno dolaskom u školu ili pisanom izjavom odnosno ispričnicom.
- (2) Ukoliko učenikov izostanak ne bude opravdan u roku do tri (3) dana od dana povratka na nastavu, razrednik će učeniku upisati neopravdane sate.
- (3) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika i izvan Škole.

### **NADOKNADA ŠTETE**

## Članak 233.

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

### **OBVEZE RODITELJA**

## Članak 234.

- (1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (3) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  - školskih izleta i ekskurzija,
  - kinopredstava,
  - kazališnih predstava,
  - priredaba i natjecanja,
  - rada učeničkih klubova i društava,
  - osiguranja učenika,
  - oštećenja namještaja i ostale imovine škole.

## ***PISMENO POZIVANJE RODITELJA***

Članak 235.

- (1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz članka 230. do 234. ovog Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, škola je dužna o tome obavijestiti Nadležni ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi, koji su dužni povratno izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

## ***OBAVIJEST O USPJEHU I VLADANJU***

Članak 236.

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

## ***VIJEĆE RODITELJA***

Članak 237.

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

## ***IZBOR ČLANOVA***

Članak 238.

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

## ***ZAPISNIK O IZBORIMA***

Članak 239.

- (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.

## ***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

Članak 240.

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

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 241.

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

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 242.

#### (1) Vijeće roditelja:

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

## **SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 243.

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

- (7) Na način rada sjednica Vijeća roditelja na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Statuta odnosno poslovnika koji se odnosi na rad školskih tijela.

### ***OBAVJEŠTAVANJE VIJEĆA RODITELJA***

Članak 244.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu i učenike.

### ***ZAPISNIK VIJEĆA RODITELJA***

Članak 245.

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

## **XI. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

Članak 246.

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

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

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

#### Članak 247.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 248.

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

## **XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

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

#### Članak 249.

- (1) Prikupljanje, obrada, korištenje i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Školi provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim propisima.
- (2) Da bi se osobni podaci fizičkih osoba u Školi, a poglavito malodobnih učenika i njihovih roditelja/skrbnika te radnika Škole, provodili u skladu propisa navedenih u stavku 1. ovoga članka, Škola je obvezna izraditi cjeloviti dokument Politika obrade i zaštite osobnih podataka kojim će se, između ostaloga, na odgovarajući način urediti načela obrade osobnih podataka, pravni temelj za prikupljanje i obradu osobnih podataka, način prikupljanja, obrade i čuvanja osobnih podataka, prava ispitanika, uvjeti privole, obveze škole kao voditelja obrade osobnih podataka, obrada posebnih kategorija osobnih podataka, informacije i pristup osobnim podacima, ispravak i brisanje, pravo na prigovor i automatizirano pojedinačno donošenje odluka, sigurnost obrade te organizacijska, tehnička i integrirana zaštita osobnih podataka, odnosi voditelja i izvršitelja obrade, evidencija aktivnosti obrade, imenovanje službenika za zaštitu podataka, prijenosi osobnih podataka, obrada osobnih podataka putem video nadzora te druga pitanja u svezi prikupljanja, obrade, korištenja i zaštite osobnih podataka pojedinaca fizičkih osoba čiji se osobni podaci koriste.



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

### **ZAKONSKA OBVEZA**

#### **Članak 250.**

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

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

#### **Članak 251.**

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

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

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

#### **Članak 252.**

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

### **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

#### **Članak 253.**

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

- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može povjereniku za informiranje izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

### ***SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE***

#### **Članak 254.**

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

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

### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

#### **Članak 255.**

- (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 256.**

- (1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- (2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

### ***IMOVINA ŠKOLE***

#### **Članak 257.**

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

## **PRIBAVLJANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA**

### **Članak 258.**

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

## **FINANCIJSKI PLAN**

### **Članak 259.**

- (1) Sredstva za obavljanje djelatnosti škole raspoređuju se Financijskim planom, kojeg donosi Školski odbor škole na prijedlog ravnatelja.
- (2) Prijedlog Financijskog plana za iduću godinu, sa projekcijama za naredne dvije godine, donosi se početkom školske godine (prema rokovima osnivača). Ravnatelj upućuje Prijedlog financijskog plana Školskom odboru na usvajanje prije slanja nadležnom upravnom odjelu.
- (3) Financijski plan škole donosi se do kraja tekuće godine i odnosi se na iduću kalendarsku godinu, a ako osnivač ne izvrši nikakve promjene u dostavljenom Prijedlogu financijskog plana, onda se taj Prijedlog smatra usvojenim Financijskim planom za narednu godinu.
- (4) Ukoliko tijekom godine dođe do promjena koje bitno utječu na izvršenje Financijskog plana, izvršit će se izmjene i dopune odnosno rebalans Financijskog plana na prijedlog ravnatelja.

## **PLAN NABAVE**

### **Članak 260.**

Temeljem Financijskog plana Škole Školski odbor donosi Plan nabave koji se objavljuje na mrežnoj stranici Školi Elektroničkom oglasniku javne nabave republike Hrvatske.

## **VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA**

### **Članak 261.**

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

## **GODIŠNJE FINANCIJSKO IZVJEŠĆE**

### Članak 262.

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

## **UPORABA VIŠKA PRIHODA**

### Članak 263.

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

## **PODMIRENJE MANJKA PRIHODA**

### Članak 264.

- (3) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, isti će se pokriti u skladu s Odlukom o raspodjeli rezultata ili drugom odlukom Osnivača.
- (4) O negativnom poslovanju Škole Osnivača obavještava Školski odbor.

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 265.

Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 266.

- (1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
  - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
  - Pravilnik o radu,
  - Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka,
  - Pravilnik o zaštiti na radu,

- Pravilnik o zaštiti od požara,
  - Pravilnik o radu školske knjižnice,
  - Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva,
  - Pravilnik o jednostavnoj nabavi,
  - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
  - Poslovnik o radu Školskih tijela,
  - Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanju nepravilnosti
  - Procedura korištenja službenih mobilnih telefona u u Srednjoj školi Marka Marulića Slatina
  - Odluka o razvrstavanju dugotrajne nefinancijske movine u proizvedenu nefinancijsku imovinu ili sitni inventar
  - Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Srednje škole Marka Marulića Slatina
  - Poslovnik o radu Školskog odbora
  - Pravilnik o korištenju i ostvarivanju vlastitih prihoda
  - Pravila o proceduri stvaranja ugvoornih obveza
  - Procedura provjere vjerodostojnosti isprava o stečenim kvalifikacijam prilikom novog zapošljavanja u Srednjoj školi Marka Marulića Slatina
  - Pravila o ponašanju na internetu za učenike, roditelje i nastavnike
  - Procedura raspolaganja nekretninama škole
  - Procedura praćenja i naplate prihoda i primitka
  - Procedura blagajničkog poslovanja
  - Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje
  - Elaborat za uspostavu internog sustava uzbunjivanja i obavješćivanja
  - Pravilnik o kućnom redu škole.
- (2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.
- (3) Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača kojemu se dostavlja konačni Prijedlog Statuta utvrđen od strane Školskog odbora

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

#### Članak 267.

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

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

#### Članak 268.

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

## **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

### **Članak 269.**

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 270.**

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

## **TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA**

### **Članak 271.**

Autentično tumačenje odredaba općih akata Škole daje Školski odbor.

## **VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

### **Članak 272.**

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

## **XVIII. NADZOR**

### **NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU**

#### **Članak 273.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Nadležni ured sukladno zakonskim odredbama.

## **INSPEKCIJSKI NADZOR**

### Članak 274.

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

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

### Članak 275.

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

## **FINANCIJSKI NADZOR**

### Članak 276.

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

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

### Članak 277.

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

### Članak 278.

(1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Marka Marulića Slatina od 31. siječnja 2019. godine (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2189-78-05/1-19-01)

KLASA: 007-01/24-01/02  
URBROJ: 2189-78-05/01-24-1  
Slatina, 07. svibnja 2024. godine

Predsjednik Školskog odbora



Tomo Tomić, struč. spec. oec.



Ravnatelj

Ivan Roštaš, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 07. svibnja 2024. godine, a stupio je na snagu dana 15. svibnja 2024. godine.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'T. T.', located in the bottom right corner of the page.