



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za obrazovanje,  
sport i tehničku kulturu  
Labin, G. Martinuzzi 2  
tel.052/351-496, fax: 052/351-695

KLASA: 602-03/15-01/116  
URBROJ: 2163/1-05/4-15-2  
Labin, 22.travnja 2015.

ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN  
putem  
Stručne službe za poslove Skupštine  
Dršćevka 3  
PAZIN 52000

Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog  
Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di  
formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno  
- dostavlja se

U privitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

PROČELNICA

Patricia Smoljan





**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN**



KLASA: 012-03/15-02/13  
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2  
Pula, 12. svibnja 2015.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE  
N/r. predsjednika Valtera Drandića  
Dršćevka 3  
52 000 PAZIN**

**Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno**

Temeljem članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br.10/09.,4/13.), Župan Istarske županije dana 12. svibnja 2015.godine donosi

**ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić.
2. Prijedlog Odluke iz toč.1. sastavni je dio ovog Zaključka, te se upućuje Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1.ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN  
mr.sc. Valter Flego**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_2015.godine donosi

## O D L U K U

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog  
Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj –  
Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2171-09-01-15-1 od 12. ožujka 2015.godine pod uvjetom da se:

- u Članku 54.u st.1.iza riječi „tri (3) člana Školskog odbora“ dodaju riječi „i imenovanja većine članova Školskog odbora“,
- u Članku 119. u st.1. riječ „imenovanju“ zamijeni sa riječi „izboru“,
- u Članku 248. u st.1. riječi „Rješenje o suglasnosti“ zamijene sa riječi „suglasnost“.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA  
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik  
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Strukovna škola Eugena Kumičića Rovinj –  
Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno,  
Rovinj, Carducci 13
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,  
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,  
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

## O B R A Z L O Ž E N J E

### 1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem čl. 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.) – u daljnjem tekstu: Statut.

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Člankom 43. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 152/14.) propisana je dužnost školskih ustanova da usklade odredbe statuta i drugih općih akata s odredbama tog Zakona u roku od 90 dana od dana njegova stupanja na snagu, tj. do 30.ožujka 2015.godine.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.9.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na statute ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

### 2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na prijedlog Statuta školske ustanove, a sukladno obvezi iz čl. 98.st.3. Zakona .

Škola se opredijelila za donošenje novog Statuta, a s obzirom da je do sada imala više izmjena i dopuna ovog akta zbog čestih izmjena Zakona i potrebe usklađenja s odredbama istih. Dosadašnje odredbe Statuta Škole izmijenjene su s obzirom na posljednje Izmjene i dopune Zakona, koji je stupio na snagu 30.12.2014, a s kojim su ga školske ustanove dužne uskladiti do 30. ožujka 2015.

Strukovna škola Eugena Kumičića Rovinj – Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, je Statut uskladila s odredbama Zakona (NN 152/14.), i to u pogledu: rokova donošenja i dostave školskog kurikulumu i godišnjeg programa i plana rada MZOS, načina njihove objave, sklapanje ugovora o radu sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, trajanje nastave, broj radnih dana, odmora učenika i nadležnost ministra da odlučuje o kraćem ili dužem vremenu trajanja nastave s obzirom na izvanredne situacije, uvjeti koje mora ispunjavati osoba koja obavlja poslove tajnika, uvjete koje mora ispunjavati ravnatelj školske ustanove kao i način uređivanja radnog odnosa sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, provođenje prijave i upisa u prve razrede srednjih škola, nastavak obrazovanja učenika koji su stekli nižu razinu srednjeg obrazovanja, polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita, mogućnost promjene upisanog programa učenika, način objave natječaja za upis učenika u prvi razred srednje škole, dobna granica za upis u prvi razred srednje škole te iznimke od ovog pravila, postupak u slučaju kada roditelj nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ili ocjenom iz vladanja, organiziranje pomoći u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, način i slučajevi izricanja pojedinih pedagoških mjera (kriterije za izricanje pedagoških mjera propisat će ministar pravilnikom), kao i mogućnost prigovora protiv izrečene pedagoške mjere, obveze nastavnika u stalnom obrazovanju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša, te

odgoda primjene čl. 126.a Zakona koji se odnosi na licenciju za rad ravnatelja, a stupa na snagu 1.1.2017.godine.

Također se propisuje obveza Školskog odbora da nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, vijeću učenika i vijeću roditelja donese etički kodeks i kućni red..

### 3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

**REPUBLIKA HRVATSKA – ŽUPANIJA ISTARSKA**

**REPUBBLICA DI CROAZIA – REGIONE ISTRIA**

**STRUKOVNA ŠKOLA EUGENA KUMIČIĆA ROVINJ**

**SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE EUGEN KUMIČIĆ ROVIGNO**

52210 Rovinj – Rovigno, p.p. 120, Carduccijska 13,

Tel./fax 052/818-042, tel 052/813-047, e-mail: [ssek@pu.t-com.hr](mailto:ssek@pu.t-com.hr)

Žiro račun: 2407000 – 1128027783 OTP banka Rovinj; MB: 3840395

KLASA: 012-04/15-01/01

URBROJ: 2171-09-01-15-1

Rovinj, 12. ožujka 2015.

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-ispr., 90/11., 90/11., 16/12., 94/13., i 152/14.) i članka 55. Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, Školski odbor na sjednici održanoj dana, 12. ožujka 2015. godine donio je

#### ODLUKU

o utvrđivanju Prijedloga Statuta  
Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj  
Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno

#### I.

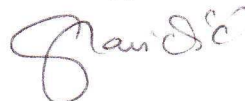
Školski odbor Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, donio je Odluku o utvrđivanju prijedlog Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, koju dostavlja Osnivaču – Istarskoj županiji radi dobivanja suglasnosti.

#### II.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**REPUBBLICA DI CROAZIA**  
**STRUKOVNA ŠKOLA EUGENA KUMIČIĆA**  
**SCUOLA DI FORMAZIONE PROFESSIONALE «EUGEN KUMIČIĆ»**  
**ROVINJ - ROVIGNO (3)**

Predsjednica Školskog odbora  
Sonja Glavičić, prof.



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12. i 86/12., 126/12., 94/13. i **152/14.**) Školski odbor Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, na sjednici održanoj dana 12. ožujka 2015. godine donosi

## PRIJEDLOG STATUTA

Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj  
Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno

### I. OPĆE ODREDBE

#### Predmet Statuta

##### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Škole, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i načini obavljanja djelatnosti, radno vrijeme, prava i dužnosti učenika, roditelja i nastavnika, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug rada stručnih tijela i tijela upravljanja, imovina, opći akti, nadzor i javnost rada Škole, te druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti Škole.

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

#### Obilježja Škole

##### Članak 2.

Strukovna škola Eugena Kumičića Rovinj (u daljnjem tekstu: Škola) je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva KLASA: 602-01/01-01/1088, URBROJ: 532/01-01-01, od 29. studenoga 2001. godine i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040036082.

Osobni identifikacijski broj škole (OIB) je: 91505855364

Osnivač Škole je Istarska županija.

### II. NAZIV I SJEDIŠTE

#### Naziv i sjedište

##### Članak 3.

Naziv Škole je Strukovna škola Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno.

Skraćeni naziv Škole je SŠEK Rovinj.

Sjedište Škole je u Rovinju, Carducci 13.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### Dan Škole

##### Članak 4.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, na zadnji dan nastave završnih razreda.

Točan datum za tekuću školsku godinu određuje se Godišnjim planom i programom rada.

### III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Zastupanje i predstavljanje

##### Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

#### Pečati i štambilji

##### Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska-Repubblica di Croazia, u donjem rubu STRUKOVNA ŠKO LA EUGENA KUMIČIĆA ROVINJ- Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
2. Štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Štambilj iz stavka 2. točka 1. ovog članka Škola koristi za redovno administrativno i financijsko poslovanje.

Ukoliko Škola ima više pečata i štambilja, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan Zakonom.

### IV. DJELATNOST ŠKOLE

#### Djelatnost

##### Članak 7.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme i niže stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja; strojarstva, elektrotehnike, ugostiteljstva i turizma.

U okviru organizacije i provođenja praktične nastave i naukovanja škola može vršiti proizvodnu ili uslužnu djelatnost za treća lica.

Škola je ovlaštena za obavljanje poslova posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika na području Istarske županije rješenjem Ministarstva rada i socijalne skrbi KLASA: UP/I-102-02-/02-02/02, URBROJ: 524-04/1-1-02-2, od 3. listopada 2002. godine i Odlukom Županijske skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na dopunu djelatnosti, KLASA: 602-03/12-1/09, URBROJ: 2163-1-04-12-3, od 18. lipnja 2012. godine.

Škola izvodi nastavne planove i programe u trogodišnjem trajanju, čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu za područje rada:

- strojarstva,
- elektrotehnike i
- ugostiteljstva i turizma.

i u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje školske spreme u području ugostiteljstva i turizma.



## Članak 8.

U okviru svoje djelatnosti, Škola obavlja i sljedeće poslove:

- **upise i ispise iz Škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije**
- **organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajuće dokumentacije**
- **vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencije o učenikovim postignućima**
- **izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima**
- **organizacija 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**
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

**Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja i skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupiti prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.**

## Promjena i dopuna djelatnosti

### Članak 9.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim Zakonom.

## Ostvarivanje obrazovanja

### Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma.

## Školski kurikulum

### Članak 11.

1. Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.
2. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju **nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa**.
3. Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjericama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
4. Školskim kurikulumom se utvrđuje:
  - aktivnost, program i/ili projekt,
  - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
  - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
  - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,

- **okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,**
  - **način njegova praćenja.**
5. **Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja, te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.**
  6. **Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.**

#### Godišnji plan i program

##### Članak 12.

1. Godišnji plan i program rada Škole na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće godine.
2. Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a 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;
  - planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika;
  - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela;
  - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole;
  - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.
3. **Godišnji plan i program obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine, te objaviti na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.**

#### Samovrednovanje Škole

##### Članak 13.

1. Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja sukladno 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 učenika,
  - 1 člana iz reda roditelja.

##### Članak 14.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

Kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća, a kandidati se moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Povjerenstva.

Za članove Povjerenstva izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

##### Članak 15.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će jednog predstavnika roditelja iz strukovnih razreda na prijedlog Vijeća roditelja.

#### Članak 16.

##### **Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.**

Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika Škole.

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.

#### Članak 17.

Povjerenstvo za kvalitetu izrađuje Izvješće o radu za proteklu školsku godinu, te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje do kraja rujna tekuće školske godine.

#### Dopunska i dodatna nastava

#### Članak 18.

- 1. Dopunsku nastavu Škola je dužna organizirati za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.**
- 2. Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.**
- 3. Dodatnu nastavu Škola je dužna organizirati za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet, u koju se učenik uključuje na temelju vlastitih odluka.**

#### Izvannastavne aktivnosti

#### Članak 19.

1. U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
2. Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
3. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali mogu se učenicima priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

#### Izvanškolske aktivnosti

#### Članak 20.

1. Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### Članak 21.

- 1. Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je sjedište.**
- 2. Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.**
- 3. Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.**
- 4. Za svaku aktivnost Škola je dužna uz voditelja osigurati pratnju sukladno broju učenika.**

## Članak 22.

**U Školi se mogu osnivati uenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.**

### Školska knjižnica

#### Članak 23.

1. Škola ima knjižnicu.
2. Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
3. Rad knjižnice mora odgovarati **propisanim standardima a uređuje se Pravilnikom.**

### Suradnja škole

#### Članak 24.

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

### Dokumentacija

#### Članak 25.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno Zakonu i propisima donesenim na temelju Zakona.

#### Članak 26.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Poslove organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca obavljaju nastavnici praktične nastave.

Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su voditi evidenciju i dokumentaciju iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju, vršiti kontrolu primjene propisa kojima se uređuju radni odnosi, sigurnost i zaštita na radu kao i kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza od strane učenika i poslodavca i ostvarivanje kurikuluma.

Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su redovito izvješćivati ravnatelja o provođenju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

## V. IMOVINA ŠKOLE

### Imovina škole

#### Članak 27.

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

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima donesenim na temelju Zakona i ovim Statutom.

### Ishođenje suglasnosti Osnivača

#### Članak 28.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

## VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

### Unutarnje ustrojstvo

#### Članak 29.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 30.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno - obrazovnog rada, administrativno - stručnih, računovodstveno - financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

### Administrativno - stručni poslovi

#### Članak 31.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

### Pomoćno-tehnički poslovi

#### Članak 32.

Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

### Izvođenje nastave

#### Članak 33.

- 1. Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva obrazovna razdoblja.**
- 2. Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.**
- 3. Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 tjedna.**
- 4. Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.**
- 5. Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 3. ovoga članka, i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.**

#### Članak 34.

1. U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.
2. Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.
3. U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
4. Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

## **5. Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.**

### Kućni red

#### Članak 35.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se **Kućnim redom** kojim se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem 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 te,
- način postupanja prema imovini.

**Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijećem, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.**

#### Članak 36.

**Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupiti sve osobe koje kodeks obvezuje.**

## VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### Školski odbor

#### Članak 37.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako nije utemeljeno Radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) imenuje i razrješuje:

- nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač tri (3) člana samostalno.

#### Trajanje mandata

#### Članak 38.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

#### Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika

#### Članak 39.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

## Kandidatura

### Članak 40.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća.

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira. Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

### Članak 41.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 40. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata;
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja;
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

## Povjerenstvo

### Članak 42.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

## Utvrđivanje liste kandidata

### Članak 43.

Povjerenstvo iz članka 42. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

## Glasački listići

### Članak 44.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

## Sadržaj glasačkog listića

### Članak 45.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora;
- prezime i ime predloženih kandidata;

- broj članova koji se bira te;
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

## Glasovanje

### Članak 46.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

## Važeći i nevažeći glasački listić

### Članak 47.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata. Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

## Tajnost glasovanja

### Članak 48.

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

## Izbor kandidata

### Članak 49.

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova. Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova. Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

## Izvješće Nastavničkom vijeću

### Članak 50.

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Nastavničko vijeće može odbiti rezultate izbora za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

## Dostava rezultata izbora

### Članak 51.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja i odluka o imenovanju članova Školskog odbora dostavljaju se ravnatelju.



## Kandidati iz reda roditelja

### Članak 52.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

## Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja

### Članak 53.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju.

## Konstituiranje Školskog odbora

### Članak 54.

Nakon primitka akta Osnivača o imenovanju tri (3) člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja članova.

## Dnevni red konstituirajuće sjednice

### Članak 55.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora 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 56.

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

## Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

### Članak 57.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

## Izvješće Osnivaču

### Članak 58.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

## Razrješenje članova Školskog odbora

### Članak 59.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži;
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo;
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno Zakonu;
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor;
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi;
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi;
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

### Članak 60.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi;
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole;
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

## Mandat imenovanog člana

### Članak 61.

Ako Osnivač, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, ili Radničko vijeće ili radnici Škole razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 38. do 43. ovoga Statuta.

## Raspuštanje Školskog odbora

### Članak 62.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

**Ured Državne uprave dužan je raspustiti Školski odbor ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.**

**Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.**

## Povjerenstva i radna tijela

### Članak 63.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

### Članak 64.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 63. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

## Ovlasti Školskog odbora

### Članak 65.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra;
2. razrješuje ravnatelja **Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta**;
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;
4. određuje zamjenika ravnatelja;
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača;
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja;
7. donosi Školski kurikulum i dijelove Strukovnog kurikuluma na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja;
8. donosi Godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja;
9. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu, te nadzire izvršavanje Godišnjeg plana i programa rada;
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja;
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
12. uz prethodnu suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole;
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi;
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili **veća** od 70.000,00 kuna do 300.000,00 kuna;
15. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost;
16. odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna;
17. odlučuje uz suglasnost Osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole;
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom;
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
20. predlaže Osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava;
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole;
22. daje ravnatelju i Osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi;
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva;
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole;

25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole;
26. odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti osim kada je Zakonom i pod zakonskim aktom drugačije određeno.
27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Prava i dužnosti članova

##### Članak 66.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu;
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama;
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor;
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela;
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

##### Članak 67.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### Sjednice Školskog odbora

##### Članak 68.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

#### Sazivanje sjednice

##### Članak 69.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, **a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.**

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Dostavljanje materijala

##### Članak 70.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu;
- materijal koji je pripremljen za sjednicu;
- zapisnik s prethodne sjednice;

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

## Poziv za sjednicu

### Članak 71.

**Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.**

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole, te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 72.

**U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.**

**Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.**

**U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.**

**Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.**

## Sadržaj poziva

### Članak 73.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu;
- prijedlog dnevnog reda;
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda;
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
- potpis predsjednika;

## Pripremanje sjednice

### Članak 74.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice

## Prijedlog dnevnog reda sjednice

### Članak 75.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati;
- da dnevni red ne bude preobilan;

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

#### Predsjedavanje na sjednici

##### Članak 76.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

#### Pravo odlučivanja

##### Članak 77.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### Početak sjednice

##### Članak 78.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

#### Primjedbe na zapisnik

##### Članak 79.

Primjedbe na zapisnik iz članka 78. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### Utvrđivanje dnevnog reda

##### Članak 80.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

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.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Početak rasprave

##### Članak 81.

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

## Obrazlaganje materijala

### Članak 82.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

## Prijavljivanje za raspravu

### Članak 83.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.

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

## Izlaganje na sjednici

### Članak 84.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

## Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

### Članak 85.

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

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

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

## Prekid rasprave

### Članak 86.

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

## Zaključivanje rasprave

### Članak 87.

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

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

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.

### Stegovne mjere

#### Članak 88.

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

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljavanje sa sjednice.

### Opomena

#### Članak 89.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

### Oduzimanje riječi

#### Članak 90.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

### Udaljavanje sa sjednice

#### Članak 91.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### Odlaganje sjednice

#### Članak 92.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

### Prekid sjednice

#### Članak 93.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;



- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 88. ovoga Statuta;
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.  
Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.  
Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

#### Zakazivanje nastavka sjednice

##### Članak 94.

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

#### Glasovanje

##### Članak 95.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 87. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### Način odlučivanja

##### Članak 96.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je Zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### Donošenje odluka

##### Članak 97.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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

#### Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela

##### Članak 98.

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

## Zaključivanje sjednice

### Članak 99.

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### Zapisnik

### Članak 100.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

### Sadržaj zapisnika

### Članak 101.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

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 pogrešaka u zapisniku

### Članak 102.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### Skraćeni zapisnik

### Članak 103.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

## Uvid u zapisnik i dostava podataka

### Članak 104.

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

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

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

### Potpisivanje akata

#### Članak 105.

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

## VIII. RAVNATELJ

### Ravnatelj

#### Članak 106.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

### Uvjeti za imenovanje ravnatelja

#### Članak 107.

**Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće uvjete:**

- 1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu, učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:**
  - a) sveučilišni diplomski studij ili**
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili**
  - c) specijalistički diplomski stručni studij**
- 2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.**
- 3. najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.**
- 4. Ravnatelj Škole, uz navedene uvjete, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.**

### Natječaj za imenovanje ravnatelja

#### Članak 108.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

## Odluka o raspisivanju natječaja

### Članak 109.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

### Otvaranje prijava

### Članak 110.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku;
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja;
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

### Razgovor s kandidatima

### Članak 111.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

### Glasovanje

### Članak 112.

Odluku o izboru kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora javnim glasovanjem.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika, obvezni su na sjednicama zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta tijela iz prethodnog stavka ovog članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

### Članak 113.

Ako tijekom glasovanja iz članka 112. stavak 1. nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ali najduže na godinu dana.

#### Članak 114.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku izbora ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

#### Članak 115.

Sjednice tijela iz članka 112. stavak 3. Statuta održavaju se na način da sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Ako je član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno član skupa radnika kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Zaključci tijela iz članka 112. stavak 3. obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

#### Članak 116.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, i skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 117.

Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavljaju listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 112. stavak 4 ovog Statuta.

#### Članak 118.

Nakon dostavljenih zaključaka iz članka 112. stavak 4. te članka 117. stavak 4. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

## Imenovanje ravnatelja

### Članak 119.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj za imenovanje ravnatelja, te imenovati vršitelja dužnosti.

## Obavijest kandidatima

### Članak 120.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru 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.

Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

## Odluka o imenovanju

### Članak 121.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje i vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od 5 godina u punom radnom vremenu.

### Članak 122.

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

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

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.

## Ovlasti ravnatelja

### Članak 123.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole;
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte;
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun;

- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum;
- vodi poslovanje Škole;
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja;
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave;
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole;
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole;
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima;
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti;
- imenuje razrednike;
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi;
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita;
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu;
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika;
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća;
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika;
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno;
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa;
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača;
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora;
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede;
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole;
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka;
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

#### Osnivanje radnih tijela

##### Članak 124.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

## Odgovornost ravnatelja

### Članak 125.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i **Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.**

## Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

### Članak 126.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa Zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni 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.

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

## Zamjenik ravnatelja

### Članak 127.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

**Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.**

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

### Članak 128.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

**Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja stavlja se na oglasnu ploču u roku od tri dana od dana donošenja.**

## Razrješenje ravnatelja

### Članak 129.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

### Članak 130.

Ravnatelj Škole razriješit će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi:

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama;
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovođnog i stručnog voditelja Škole.

### Članak 131.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijed-



logu za razrješenje izvješćuje **ministra**.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a **ministar** procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti **ministar**.

**Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.**

#### Članak 132.

Ako Školski odbor **utvrdi** da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

**O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.**

#### Članak 133.

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

#### Članak 134.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju Škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana. Otkaz mora imati pisani oblik i mora biti dostavljen drugoj strani.

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.

Tužba iz stavka 4. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

#### Članak 135.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću ravnatelja škole,
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- 3) na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža ,
- 4) sporazumom ravnatelja i škole,
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju na invalidsku mirovinu zbog **potpunog gubitka radne sposobnosti za rad**.
- 6) otkazom **sukladno zakonskim odredbama**.

#### Vršitelj dužnosti ravnatelja

#### Članak 136.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran;

- kada ravnatelj bude razriješen Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za ravnatelja

- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja;

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

**Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja. Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti.**

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.

U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineja 1. ovoga članka, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najduže do godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

### Vrste stručnih tijela

#### Članak 137.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće;
- Razredno vijeće;
- Razrednik
- Stručna vijeća – Aktivni

### Nastavničko vijeće

#### Članak 138.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici te ravnatelj školske ustanove.

Nastavničko vijeće osobito:

- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- predlaže Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum;
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole;
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela;
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja;
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa;
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine;
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu;
- predlaže imenovanje razrednika;
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika;
- osniva stručne aktivne i imenuje njihove voditelje;
- odlučuje o zahtjevu učenika ili **roditelja** za preispitivanje **ocjene iz vladanja i o zahtjevu za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju kada nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta;**
- **određuje razlikovne, dopunske i popravne ispite;**
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole;
- tajnim glasovanjem zauzima stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole;
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela;
- **raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda.**

## Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

### Razredno vijeće

#### Članak 139.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu;
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma;
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća;
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj;
- surađuje s Vijećem učenika;
- surađuje s roditeljima učenika
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika i **ocjenu iz vladanja**;
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela;
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

#### Članak 140.

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća (razrednik) **pozove na sjednicu.**

**Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.**

### Odlučivanje Vijeća

#### Članak 141.

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je Zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### Zapisnik sa sjednica Vijeća

#### Članak 142.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

### Razrednik

#### Članak 143.

Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika;
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumuma u svom razrednom odjelu;
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole;

- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije;
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika;
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o redovitom izvršavanju školskih obveza učenika;
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im;
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole;
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju;
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja;
- priopćuje učeniku opći uspjeh;
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta;
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema;
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### Članak 144.

Stručna vijeća – Aktive čine svi nastavnici odgovarajućeg predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručna vijeća – Aktivi su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta.

Stručno vijeće – Aktiv obavlja:

- stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog plana i programa, kriterija propisanih mjerila za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaže nabavke osnovnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- vrši odabir udžbenika i priručnika i druge pomoćne literature,
- obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i naputaka Nastavničkog vijeća.

## X. RADNICI ŠKOLE

### Radnici Škole

#### Članak 145.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno - tehnički radnici.

### Nastavnici i stručni suradnici

#### Članak 146.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

### Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

#### Članak 147.

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

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

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

## Tajnik Škole

### Članak 148.

- 1. Škola ima tajnika, a djelokrug rada propisuje ministar Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.**
- 2. Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:**
  - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.**
  - b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.**

## Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

### Članak 149.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega za to pisano opunomoći

## Pravilnik o radu

### Članak 150.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## XI. UČENICI

### Upis učenika

#### Članak 151.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

#### Natječaj

#### Članak 152.

**Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar.**

**Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.**

**Prijave za upis u prve razrede srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuŠŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.**

### Dobna granica za upis

#### Članak 153.

**Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina života. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina života, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.**

Članak 154.

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

Članak 155.

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu **kao i učenik koji je završio program u trajanju od tri godine** ima pravo steći srednju školsku spremu ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

**Učenik iz stavka 1. ovoga članka, može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovnog učenika.**

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

**Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu propisuje ministar pravilnikom.**

**Promjena upisanog programa**

Članak 156.

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

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

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

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog 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.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugome mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako je učeniku izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu.

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.

## Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije

### Članak 157.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe. Škola će organizirati stručnu pomoć djeci koja imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik kao organiziranje dopunske nastave.

## Horizontalna i vertikalna prohodnost

### Članak 158.

Tijekom strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost. Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje. Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje Ministar nadležan za obrazovanje.

## Prestanak statusa učenika u Školi

### Članak 159.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u slijedeći razred srednje škole ili
- uslijed nedovoljnog općeg uspjeha na kraju razreda ponovno se ne upiše u isti razred srednje škole.

Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u slijedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

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 160.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu uvažavanje njegovog mišljenja;
- na pomoć drugih učenika Škole;
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru;
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda;
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada;
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa;
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika;
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela;
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima;

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao;
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja;
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih

- radnika Škole;
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole
  - pridržavati se pravila Kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole;
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom;
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;

## Tijela razrednog odjela

### Članak 161.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine. Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika. Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### Članak 162.

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

### Članak 163.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela. Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## Vijeće učenika

### Članak 164.

U Školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu. Svi predsjednici i zamjenici predsjednika razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole. Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika. Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku. O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik. Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole. O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole. Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja. Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.



## Ovlasti vijeća učenika

### Članak 165.

Vijeće učenika:

1. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju;
2. priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole;
3. predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi;
4. surađuje kod donošenja Kućnog reda;
5. predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima;
6. sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti;
7. predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih;
8. pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza;
9. osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te;
10. obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## Izostanci učenika

### Članak 166.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pismenom isprikom roditelja, ostalim valjanim potvrdoma i sl.)

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata;
- razrednika za jedan (1) radni dan;
- ravnatelja do šest (6) radna dana i;
- Nastavničkog vijeća za više od šest (6) radna dana.

## Izvjешćivanje o izostancima učenika

### Članak 167.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

## Redovno školovanje

### Članak 168.

Redovno školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada te redovito obavljanje ostalih obveza.

## Promjena izbornog predmeta

### Članak 169.

**Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do**

## **15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.**

**Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.**

### Ocjenjivanje učenika

#### Članak 170.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

**Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.**

**U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.**

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

### Preispitivanje zaključne ocjene

#### Članak 171.

**Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanje ocjene.**

**Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.**

**Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.**

**Polaganje ispita iz stavka 2. ovoga članka provodi se roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.**

### Sastav povjerenstva

#### Članak 172.

Povjerenstvo iz članka 171. stavak 2. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit);
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit);
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva.

### Struktura ispita

#### Članak 173.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

### Trajanje ispita

#### Članak 174.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### Ispitna pitanja

#### Članak 175.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

## Ocjena

### Članak 176.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

## Zapisnik o ispitu

### Članak 177.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

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.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## Popravni ispit

### Članak 178.

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

**Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.**

**U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.**

**S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.**

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

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

**Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.**

### Članak 179.

Ako učenik nije pristupio popravnom ispitu, utvrđuje se da je iskoristio rok i ocjenjuje se negativnom ocjenom.

Učenik koji nije mogao pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obvezan je na dan polaganja ispita izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti, u protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka i učenik se ocjenjuje negativnom ocjenom.

Učenik, koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u izvanrednom roku kojeg odredi ravnatelj Škole.

## Sastav povjerenstva

### Članak 180.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit);
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit);
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

## Struktura popravnog ispita

### Članak 181.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

## Trajanje popravnog ispita

### Članak 182.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## Pitanja popravnog ispita

### Članak 183.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

## Ocjena popravnog ispita

### Članak 184.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## Zapisnik o popravnom ispitu

### Članak 185.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podatci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika

Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## Predmetni i razredni ispit

### Članak 186.

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

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1, ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju;
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela;
- sportska i druga natjecanja;
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće;
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati. Ukoliko je učenik izostao s nastave iz pojedinog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati, predmetni nastavnik obvezno podnosi zahtjev Razrednom vijeću za upućivanje učenika na polaganje predmetnog ispita.

Kada učenik ne može biti ocijenjen iz svih predmeta, razrednik obvezno podnosi zahtjev za upućivanje učenika na polaganje razrednog ispita Razrednom vijeću.

Kontrolu izostanaka učenika po pojedinom predmetu obvezno provodi razrednik.

Odluku o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit donosi Razredno vijeće na obrazloženi prijedlog predmetnog nastavnika kada je riječ o predmetnom ispitu ili razrednika kada je riječ o razrednom ispitu.

### Članak 187.

Povjerenstvo za polaganje predmetnog ili razrednog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednika ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).

## Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

### Članak 188.

Razredno vijeće utvrđuje rokove polaganja ispita.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

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

## Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

### Članak 189.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

## Dodatni rokovi

### Članak 190.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 188. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

### Dulje trajanje obrazovanja

#### Članak 191.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema Zakonu o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna redovitim učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim priredbama na državnoj razini.

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

### Razlikovni i dopunski ispiti

#### Članak 192.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog;
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu;
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje;
- učenici koji polažu prekvalifikaciju;
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganjem ispita.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

### Pohvale i nagrade

#### Članak 193.

Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

#### Pohvale

#### Članak 194.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.;

- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.);
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.
- Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.  
Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

## Nagrade

### Članak 195.

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.;
- sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade;
- izleti.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

### Članak 196.

Učeniku, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

Opravdanost iz razloga prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

## Isprave i evidencija

### Članak 197.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 194. stavak 2. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje voditelj Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

### Članak 198.

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o športu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju na međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog učenika sukladno Zakonu.

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

Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o športu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

## Pedagoške mjere

### Članak 199.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se pedagoške mjere.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti. Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

## Vrste pedagoških mjera

### Članak 200.

Pedagoške mjere jesu:

- opomena;
- ukor;
- opomena pred isključenje;
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- isključenje iz Škole.

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

- svaki nastavnik zasebno;
- razrednik;
- stručna tijela Škole i Školski odbor te;
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Pedagoška mjera vrijedi samo u školskoj godini u kojoj je izrečena.

## Opomena

### Članak 201.

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada;
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave;
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 5 (pet) do 10 (deset) sati;
- kršenja odredbi Kućnog reda Škole

## Ukor

### Članak 202.

Pedagoška mjera ukor izriče se zbog:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera opomene;
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 (deset) do 15 (petnaest) sati;
- izazivanja sukoba među učenicima;
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole i stranci nazočnoj u Školi;



- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočnoj u Školi;
- teže povrede odredbi kućnog reda Škole.

### Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka

#### Članak 203.

Pedagošku mjeru odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Nastavničko vijeće prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar.

### Opomena pred isključenje

#### Članak 204.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog:

- ponavljanje ponašanja radi kojih su izrečene mjere opomene i ukora;
- teže i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama;
- neopravdano izostajanja s redovne nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada od 15 (petnaest) do 22 (dvadeset i dva) sata;
- otuđivanja imovine ili nanošenja štete školskoj ili privatnoj imovini;
- neprimjerenog ponašanja prema radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi;
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi;
- pokušaja upisivanja odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi;
- teškog kršenja kućnog reda Škole.

#### Članak 205.

Pedagoška mjera odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka izriče se zbog:

- ponavljanja ponašanja zbog kojih su izrečene mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje,
- utvrđivanja razloga neprihvatljivog ponašanja koje se može okarakterizirati složenijim i visokorizičnim s obzirom na dosadašnje ponašanje prema učenicima, zaposlenicima, imovini Škole i okružju,
- poduzimanju mjera za uklanjanje poremećaja ponašanja
- pokušaja vraćanja učenika u uravnoteženo društveno-prihvatljivo ponašanje.

### Isključenje iz škole

#### Članak 206.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se zbog:

- ponavljanja ponašanja zbog kojih su izrečene mjere opomene, ukora, opomene pred isključenjem;
- neopravdanih izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 26 (dvadeset i šest) sati;
- organiziranja ili izazivanja tuče odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili drugih osoba;
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranja drugih osoba na njihovo konzumiranje;
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi i izvan nje;
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete školskoj ili privatnoj imovini;
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji;
- uništavanje školske dokumentacije;
- krivotvorenja javnih i drugih isprava radi ostvarenja određene koristi;
- kršenja Kućnog reda i drugih razloga koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Škole.

## Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

### Članak 207.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

### Postupak izricanja pedagoških mjera

### Članak 208.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 207. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 207. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika. Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja ako se isti dvaput ne odazove pismenom pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

### Članak 209.

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja učenika iz Škole, ravnatelj može trenutačno udaljiti učenika iz odgojno obrazovnog procesa.

Prije donošenja rješenja o trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, ravnatelj mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takvog rješenja.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti u razgovoru s učenikom, njegovim roditeljima/starateljima i eventualnim drugim sudionicima i očevidcima utvrdit će postoje li razlozi zbog kojih bi trebalo učenika trenutačno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

Na rješenje ravnatelja o trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa može se izjaviti žalba Ministarstvu.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

### Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva

### Članak 210.

Nakon provedenog postupka povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja Razrednom odnosno Nastavničkom vijeću prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

## Donošenje rješenja

### Članak 211.

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 207. ovog Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

## Postupak isključenja učenika iz Škole

### Članak 212.

Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Škole nije propisano drugačije.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelja najmanje osam dana prije donošenja pedagoške mjere.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

## Žalba

### Članak 213.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Žalba Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa podnosi se putem Škole.

## Rješavanje žalbe

### Članak 214.

Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje u roku od 60 dana od primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

## Izvršenje rješenja Članak 215.

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

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

## Praćenje i brisanje pedagoških mjera

### Članak 216.

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

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

## XII. RODITELJI I SKRBNICI

### Suradnja s roditeljima

### Članak 217.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### Članak 218.

Državna matura i obrana završnog rada

- Učenici, čije srednje strukovno obrazovanje traje četiri godine, završavaju ga izradom obranom završnog rada u provedbi Škole.
- Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.
- Ispite organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje u suradnji s Školom.
- Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi šesteročlano izborno povjerenstvo iz reda nastavnčkog vijeća od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- Ravnatelj je po položaju predsjednik ispitnog povjerenstva.

### Članak 219.

Kontrolne ispite polažu učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja.

Kontrolni ispiti polažu se sukladno odredbama Pravilnika o načinu ostvarivanja programa naukovanja i stručnog osposobljavanja za vezane obrte te o pravima i obvezama, praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju naučnika.

### Članak 220.

Izvanredni kontrolni ispit polažu učenici koji se školuju za obrtnička zanimanja, a nisu s uspjehom položili sve predmete stručno-teorijskog dijela obrazovanja.

Izvanredni kontrolni ispiti polažu se u skladno Pravilnika o načinu ostvarivanja programa naukovanja i stručnog osposobljavanja za vezane obrte te o pravima i obvezama, praćenju, vrednovanju i ocjenjivanju naučnika.

### Članak 221.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja za trogodišnja obrtnička zanimanja učenik polaže pomoćnički ispit.

Način i postupak polaganja pomoćničkog ispita provodi se sukladno Pravilniku o polaganju pomoćničkog ispita.

## Obveze roditelja

### Članak 222.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazvati se pozivu Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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

- d) popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe;
- e) školskih izleta i ekskurzija;
- f) kinopredstava;
- g) kazališnih predstava;
- h) priredaba i natjecanja;
- i) rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

## Vijeće roditelja

### Članak 223.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Mandat članovima Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u raz-

rednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran, odnosno do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja

prema odredbama ovog Statuta.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Za predstavnike roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

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

## Rad Vijeća roditelja

### Članak 224.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je Zakonom predviđeno tajno glasovanje.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

### Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

#### Članak 225.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća u to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

### Ovlasti Vijeća roditelja

#### Članak 226.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada;
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno- obrazovnog rada;
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija;
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje;
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu;
- pritužbama na obrazovni rad;
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvanstavnim aktivnostima te;
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja.

## XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE

### Pribavljanje sredstava i financijski plan

#### Članak 227.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima;
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana;
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

#### Uporaba dobit i namirivanje gubitaka

##### Članak 228.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

## XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### Opći akti Škole

#### Članak 229.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- **Pravilnik o radu školske knjižnice;**
- **Pravilnik o bagatelnoj nabavi**
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva;
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti;
- Kućni red;
- Poslovnik o radu školskog sportskog društva
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

#### Članak 230.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

### Pojedinačni akti

#### Članak 231.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

#### Tumačenje odredaba općih akata

##### Članak 232.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

#### XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

##### Sindikalno organiziranje

##### Članak 233.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

Sindikalni povjerenik

##### Članak 234.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan izvijestiti ravnatelja.

##### Članak 235.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

##### Članak 236.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 201. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

##### Članak 237.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

##### Skup radnika

##### Članak 238.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

#### XVI. JAVNOST RADA

##### Javnost rada

##### Članak 239.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja;
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole;
- podnošenje financijskih izvješća;
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela;



- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole. Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

## XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

Poslovna tajna

### Članak 240.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske;
- osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode;
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela;
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj progla si poslovnom tajnom.

### Članak 241.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

### Članak 242.

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

### Članak 243.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima ili roditeljima.

### Članak 244.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

## XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

Zaštita okoliša

### Članak 245.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati 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.

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

Obveze nastavnika i programi rada

### Članak 246.

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

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

## XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 247.

**Članak 107. stavak 1. podstavak 4. ovoga Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.**

Članak 248.

Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što osnivač \_\_\_\_\_ izda Rješenje o suglasnosti.

Članak 249.

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

- Statut Škole KLASA: 012-03/08-01/1; URBROJ: 2171-09-08-01-3, od 26. studenoga 2008. godine
- Izmjene i dopune Statuta KLASA:012-03/10-01/01; URBROJ:2171-09-10-01-1, od 18. studenoga 2010. godine
- Izmjene i dopune Statuta KLASA:012-03/10-01/02, URBROJ:2171-09-10-01-1, od 15. prosinca 2010. godine
- Izmjene i dopune Statuta KLASA:012-03/11-01/01; URBROJ:2171-09-11-01-3, od 29. rujna 2011. godine
- Izmjene i dopune Statuta KLASA:012-03/11-01/01; URBROJ:2171-09-11-01-4, od 17. listopada 2011. godine
- Izmjene i dopune Statuta KLASA:012-03/12-01/01; URBROJ:2171-09-12-01-5, od 13. rujna 2012. godine,

**osim Poglavlja XI., članci od 199. do 216. koji se primjenjuju do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ br. 152/14.). Stupanjem na snagu navedenog Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera prestaju se primjenjivati pedagoške mjere propisane u poglavlju XI. ovoga Statuta.**

KLASA: 012-03/15-01/01  
URBROJ: 2171-09-01-15-1  
Rovinj, 12. ožujka 2015.

Predsjednica Školskog odbora  
Sonja Glavičić, prof.

Ovaj Statut Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana, \_\_\_\_\_. godine, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_ godine.