



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
 **ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**REGIONE ISTRIANA**

**ŽUPAN**

KLASA: 012-03/20-01/16  
URBROJ: 2163/1-01/8-20-02  
Pula, 13. srpnja 2020.

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

**Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09.,4/13.,16/16., 2/17., 2/18., 30/18.- pročišćeni tekst), Zamjenik župana koji obnaša dužnost Župana Istarske županije dana 13. srpnja 2020. godine donosi

### **ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, u tekstu koji čini sastavni dio ovog zaključka.
2. Akt iz toč.1. upućuje se Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Percan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Zamjenik župana koji  
obnaša dužnost Župana  
Fabrizio Radin**

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. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17., 2/18., 30/18.- pročišćeni tekst), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_2020. godine donosi

**ODLUKU**  
**o davanju prethodne suglasnosti**  
**na prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje -**  
**Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno**

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, čiji tekst čini sastavni dio Odluke Školskog odbora od 24. travnja 2020. godine oznake KLASA: 003-06/20-01/08, URBROJ: 2171-08-09-20-02.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA  
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik  
Valter Drandić

*Dostaviti:*

1. Srednja škola Zvane Črnje - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno  
52210 Rovinj, Carduccijska ulica 20,  
(ured@ss-zcrnje-rovinj.skole.hr)
2. Ministarstvo znanosti i obrazovanja,  
10 000 Zagreb, Donje Svetice 38,  
(pisarnica@mzo.hr)
3. Zamjeniku župana koji obnaša dužnost Župana,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,  
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,
6. Pismohrana, ovdje.

# OBRAZLOŽENJE

## I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 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. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17., 2/18., 30/18.-pročišćeni tekst), – 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. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.12.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na prijedloge statuta, kao i na prijedloge izmjena i dopuna statuta 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.

## II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

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

Do donošenja novog Statuta došlo je iz razloga usklađivanja s posljednjim Izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 98/2019.), koje su stupile na snagu 1. siječnja 2020. godine, a odnose se na prijenos nadležnosti u obavljanju poslova odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja od ureda državne uprave na upravna tijela županije, pa se svuda morao naziv „Ured državne uprave u županiji“ mora mijenjati u „upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja“.

Također su usklađene odredbe Statuta sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o ustanovama (NN br. 127/19.) jer su u postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja članovi školskog odbora obvezni utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje. Prije je školski odbor kod zaključivanja, da postoje razlozi za razrješenje, zatražio od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Kod ovlasti Nastavničkog vijeća briše se usklađivanje i donošenje vremenika pisanih provjera znanja.

Kod održavanja sjednica Školskog odbora, Nastavničkog i Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika dana je mogućnost da se sjednice mogu održavati i putem videokonferencije (virtualna sjednica).

Predlaže se davanje prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta.

## III. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ove Odluke nisu potrebna dodatna sredstva.

## IV. ROK PROVEDBE AKTA

Po stupanju na snagu Odluke o davanju prethodne suglasnosti.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08,86/09,92/10,105/10-corr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12 – testo emendato, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana (Bollettino ufficiale della Regione Istriana n. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/30 e 2/18), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta del \_\_\_\_\_ 2020 emana la

**DELIBERA**  
**sul previo consenso**  
**alla Proposta di Statuto della Srednja škola Zvane Črnje -**  
**Scuola media superiore "Zvane Črnja" Rovigno**

1 L'Assemblea della Regione Istriana delibera il previo consenso alla proposta di Statuto della Srednja škola Zvane Črnje - Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno il cui testo costituisce parte integrante della Delibera del Comitato scolastico del 24 aprile 2020, CLASSE: 003-06/20-01/08, N. PROT.: 2171-08-09-20-02.

2 La proposta constatata di Statuto di cui al punto 1 è parte integrante della presente Delibera.

3 La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

CLASSE:  
N.PROT.:  
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA  
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente:  
Valter Drandić

Školski odbor Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore  
Rovigno, na svojoj sjednici održanoj dana 24. travnja 2020. donosi slijedeću

## ODLUKU

Utvrđuje se Prijedlog Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, čiji tekst čini sastavni dio ove Odluke, te se isti upućuje na prethodnu suglasnost osnivaču.

KLASA: 003-06/20-01/08

URBROJ: 2171-08-09-20-02

Predsjednik Školskog odbora:  
Željko Balog, 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, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19), čl. 54.st.1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 59. Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, Carduccijeva ulica 20, nakon dobivene **prethodne suglasnosti** Skupštine Istarske županije (KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ (objavljeno u Službenim novinama Istarske županije br. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_) Školski odbor na sjednici održanoj dana 24.4.2020. godine donosi **prijedlog**

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet Statuta**

##### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Srednje škole Zvane Črnje Rovinj (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište, zastupanje i predstavljanje, djelatnost škole, unutarnje ustrojstvo i način rada, upravljanje školom, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, financijsko poslovanje te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

#### **Obilježja Škole**

##### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva, kao pravni slijednik Hrvatske srednje škole, koju je osnovala Općina Rovinj broj: S-104/1-91 od 29.8.1991. 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) 040041444.

Osnivač Škole je Istarska županija.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Naziv i sjedište**

##### Članak 3.

Naziv Škole je Srednja škola Zvane Črnje Rovinj, Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno.

Sjedište Škole je u Rovinju, Carduccijeva ulica – via Carducci 20.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta. u kojoj obavlja djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

#### **Dan Škole** Članak 4.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu travanju, a nadnevak se određuje 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, Srednja škola Zvane Črnje Rovinj, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske; ispod natpisa na hrvatskom jeziku nalazi se isti natpis i na talijanskom jeziku Repubblica di Croazia, Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno,
2. pečat okruglog oblika, promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole dvojezično
3. pečat okruglog oblika, promjera 12 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole dvojezično,
4. štambilj četvrtastog oblika dužine 58 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište 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.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. i 4. Škola koristi za uredsko poslovanje.

Ukoliko Škola ima više pečata, 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 srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu gimnazije

1.1. opća

1.2. jezična

1.3. prirodoslovno-matematička

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju školsku spremu.

2. Srednje obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu strukovne škole

2.1. područje rada ekonomija i trgovina za program ekonomist

2.2. područje rada ugostiteljstvo i turizam za program hotelijersko-turistički tehničar

2.3. područje rada elektrotehnika za program elektrotehničar i tehničar za računalstvo

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom se stječe srednja školska sprema.

3. Osposobljavanje i usavršavanje građana.

Kriterije utvrđivanja uvjeta za rad školske ustanove propisuje ministar pravilnikom.

Pored programa iz točke 1. i 2. ovog članka škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) nadležnog ministarstva.



## Članak 8.

Obavljanjem djelatnosti navedenih u članku 7. Statuta, Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja, obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalno partnerstvo
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama.

## Promjena i dopuna djelatnosti

### Članak 9.

U Školi se obavljaju poslovi posredovanja za povremeni rad redovnih učenika u zemlji, prema rješenju Ministarstva rada i mirovinskoga sustava KLASA: UP/I-102-02-/14-01/02, URBROJ: 524-03-02-01/3-14-3, od 23. travnja 2014. godine.

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.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole
- 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
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekata
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća, uz mišljenje Vijeća roditelja do 7. listopada tekuće godine.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

### **Godišnji plan i program**

#### **Članak 12.**

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa te školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije 7. listopada tekuće školske godine.

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

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršenja poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršenju 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, nastavnika 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

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

### **Samovrednovanje škole**

#### **Članak 13.**

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

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika

- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
- 1 člana iz reda polaznika
- 1 člana iz reda roditelja.

Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže i bira Nastavničko vijeće javnim glasovanjem. Izabrani su kandidati koji dobiju najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Ako su dva kandidata dobila isti najveći broj glasova za te se kandidate glasovanje ponavlja.

Za člana Povjerenstva iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Mandat svim članovima Povjerenstva traje 4 godine, a teče od dana konstituiranja.

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

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva.

Povjerenstvo će provoditi postupak samovrednovanja u skladu s uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Povjerenstvo do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, koje dostavlja Školskom odboru i Agenciji.

#### Članak 14.

Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.

Konstituirajuću sjednicu saziva i vodi ravnatelj do izbora predsjednika.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- Izvješće o imenovanim članovima Povjerenstva
- Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva

Predsjednik i zamjenik biraju se javnim glasovanjem svih članova Povjerenstva.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 15.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju te za učenike koji imaju pravo na školovanje, a ne znaju ili nedostatan poznaju jezik Škola organizira dopunsku nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

## **Izvannastavne aktivnosti**

### **Članak 16.**

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

## **Izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 17.**

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

## **Školska knjižnica**

### **Članak 18.**

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **Suradnja škole**

### **Članak 19.**

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

## **Dokumentacija**

### **Članak 20.**

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

Škola vodi evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave te evidenciju i dokumentaciju o obavljenoj praktičnoj nastavi i vježbama kod poslodavca.

## **V. IMOVINA ŠKOLE**

### **Imovina škole**

#### **Članak 21.**

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 22.**

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore, mijenjati namjenu objekta niti odlučivati o prodaji, kupnji ili zamjeni nekretnine Škole bez suglasnosti osnivača.

## **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

### **Unutarnje ustrojstvo**

#### **Članak 23.**

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

#### **Članak 24.**

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.

### **Stručno-pedagoška služba**

#### **Članak 25.**

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

### **Administrativno-tehnička služba**

#### **Članak 26.**

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnik, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Izvođenje nastave**

#### **Članak 27.**

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu redovne, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

#### **Članak 28.**

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 1. ovoga članka i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.

### **Kućni red**

#### **Članak 29.**

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojim se utvrđuju:

- opće odredbe
- pravila ponašanja u prostoru škole

- odnos prema imovini
- radno vrijeme Škole
- međusobni odnosi učenika i radnika škole
- prava i obveze učenika
- odmor
- uporaba knjižnice
- ponašanje učenika izvan škole

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor** Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova:

- jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće škole, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu
- ostalih šest članova imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
  - osnivač tri člana.

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

### Članak 31.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 106. stavka 1., 2. i 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Trajanje mandata** Članak 32.

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 33.**

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 34.**

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 prihvatanju 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 35.**

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 34. 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 36.**

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 37.**

Povjerenstvo iz članka 36. 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 38.**

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 39.**

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 40.**

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 41.**

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 42.**

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

### **Izbor kandidata**

#### **Članak 43.**

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.

### **Izvješće Nastavničkom vijeću**

#### **Članak 44.**

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

### **Dostava rezultata izbora**

#### **Članak 45.**

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća te odluka o imenovanju dva člana školskog odbora dostavljaju se ravnatelju.

### **Kandidati iz reda roditelja**

#### **Članak 46.**

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 47.

Zapisnik sa sjednice vijeća roditelja i odluka o imenovanju jednog člana školskog odbora dostavljaju se ravnatelju.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

### **Konstituiranje Školskog odbora** Članak 48.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika konstituirajuću sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

### **Dnevni red konstituirajuće sjednice** Članak 49.

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 50.

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 51.

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, predsjedavatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

### **Izvješće osnivaču**

#### **Članak 52.**

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 53.**

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 54.**

Član se Školskog odbora 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 55.**

Ako osnivač, Nastavničko vijeće, Radničko vijeće ili radnici Škole te Vijeće roditelja 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 članka 30. do 45. ovoga Statuta.

### **Raspuštanje Školskog odbora**

Članak 56.

Ravnatelj može predložiti Upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja 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.

### **Povjerenstva i radna tijela**

Članak 57.

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

Članak 58.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 57. 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 59.

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
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 na prijedlog Nastavničkog vijeća, uz mišljenje Vijeća roditelja
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja
9. 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 prethodnu suglasnost ravnatelju pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 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. usvaja izvješće Povjerenstva za kvalitetu
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 60.**

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 61.**

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 62.**

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole. Sjednice se mogu održavati i putem videokonferencije (virtualna sjednica).

U iznimnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice dostavlja se poziv te potrebna dokumentacija svim članovima na njihovu e-mail adresu. Vrijeme dostave određuje se kao početak elektronske sjednice. Članovi Školskog odbora očituju se elektronskim putem. Sva pristigla očitovanja sastavni su dio zapisnika.

### **Sazivanje sjednice**

#### **Članak 63.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje 4 člana 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 64.**

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 65.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te 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.

### **Sadržaj poziva**

Članak 66.

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 67.

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 68.

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



## **Predsjedavanje na sjednici**

### **Članak 69.**

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

## **Pravo odlučivanja**

### **Članak 70.**

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 71.**

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 72.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 71. 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 73.**

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 potrebnii izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Početak rasprave**

Članak 74.

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

### **Obrazlaganje materijala**

Članak 75.

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 76.

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

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

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

### **Izlaganje na sjednici**

Članak 77.

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

Na prijedlog predsjedavatelja 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 78.

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 79.

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 80.

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

### **Stegovne mjere**

Članak 81.

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 82.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

**Oduzimanje riječi**  
Članak 83.

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 predsjedatelj.

**Udaljavanje sa sjednice**  
Članak 84.

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

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

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 85.

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 predsjedatelj sjednice.

## **Prekid sjednice**

### **Članak 86.**

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 79. 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 87.**

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

## **Glasovanje**

### **Članak 88.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 78. 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 89.**

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 90.**

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.

### **Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela**

#### **Članak 91.**

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 92.**

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

### **Zapisnik**

#### **Članak 93.**

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

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

### **Sadržaj zapisnika**

#### **Članak 94.**

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 izočnih 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 predsjedavatelja sjednice i zapisničara

### **Ispravak pogrešaka u zapisniku**

Članak 95.

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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **Skraćeni zapisnik**

Članak 96.

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 97.

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 98.

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

## VIII. RAVNATELJ

### **Ravnatelj**

#### Članak 99.

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 100.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava nužne uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

### **Natječaj za imenovanje ravnatelja**

#### Članak 101.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama školske ustanove.

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

### **Odluka o raspisivanju natječaja**

#### Članak 102.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate



koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

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".

### **Otvaranje prijava**

#### Članak 103.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene uruđbiraju, 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 nužne uvjete za ravnatelja
- da li su dostavljeni dokazi o dodatnim kompetencijama.

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

### **Dodatne kompetencije**

#### Članak 104.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na slijedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika odn. prilogom diplomi, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju.
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštne pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

3. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.

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

### **Vrednovanje dodatnih kompetencija**

#### Članak 105.

Dodatne kompetencije iz članka 104. ovog statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na slijedeći način:

- Poznavanje stranog jezika – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji
- Osnovne digitalne vještine - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz)
- Iskustvo rada na projektima - od 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nema priložen dokaz) do 1 bod (sudjelovao u projektima).

#### Članak 106.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija školski odbor sastavlja listu kandidata rangiranjem po bodovima za dodatne kompetencije.

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

#### Članak 107.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno skupu radnika dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno iz stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

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

Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći

broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničko vijeće odnosno skup radnika. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenoj u prijavi.

### **Glasovanje**

#### **Članak 108.**

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja većinom glasova od ukupnog broja članova.

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 Skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

#### **Članak 109.**

Ako tijekom glasovanja iz članka 108. st.1 nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

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

#### **Članak 110.**

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

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

#### **Članak 111.**

Sjednice iz čl. 108.st. 3. Statuta održavaju se na način da sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za

predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup 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 predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća odn. na skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela. Program predstavlja kandidat bez nazočnosti drugih kandidata.

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 članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

#### Članak 112.

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.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 113.

Nakon obavljenog glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja 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, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

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.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 111. st. 4. ovog Statuta.

#### Članak 114.

Nakon dostavljenih zaključaka iz članka 111. st. 4. te članka 113. stavak 3. ovog Statuta Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

#### **Imenovanje ravnatelja**

#### Članak 115.

Školski odbor dostavlja ministru zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora.

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

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

### **Obavijest kandidatima**

Članak 116.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

### **Odluka o imenovanju**

Članak 117.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

### **Ovlasti ravnatelja**

Članak 118.

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 donošenje školski kurikulumu u suradnji s Nastavničkim vijećem
- organizira i 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, Upravnim tijelom županije nadležnom za poslove obrazovanja, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenika i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje radne naloge radnicima te 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 200.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 200.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ukoliko se utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje u 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 prigovorima učenika ili roditelja protiv odluka o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela (kategorizirani sportaši, zbog roditeljstva, iznimne socijalne, osobne ili obiteljske prilike, bolesti), a na prijedlog Razrednog vijeća
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje ugovor o radu radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled

kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti

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

### **Osnivanje radnih tijela**

Članak 119.

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

### **Odgovornost ravnatelja**

Članak 120.

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

### **Nadzor nad radom kolegijalnih tijela**

Članak 121.

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 122.

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.

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 123.

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

### **Razrješenje ravnatelja**

#### Članak 124.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

#### Članak 125.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama ako:

1. ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka rada,
3. ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. točka 1. ovoga članka Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 126.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

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

#### Članak 127.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem čl. 125. st.1. toč.3. i 4. te čl. 126. ovog statuta, članovi školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

#### Članak 128.

Razrješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom, u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 125. ovoga statuta.

#### Članak 129.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 125., stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu. Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### Članak 130.

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
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u st. 1. alineja 1. ovog članka Statuta, 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.

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 ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

### **Vrste stručnih tijela**

Članak 131.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

### **Nastavničko vijeće**

Članak 132.

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

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- 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 te utvrđuje trajanje
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje

- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa i Pravilnika o kućnom redu
- izriče pedagošku mjeru opomene pred isključenje sukladno zakonskim odredbama i odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoške mjere
- odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- glasa o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

### **Razredno vijeće**

Članak 133.

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, 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
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika (kategorizirani sportaši, zbog roditeljstva, iznimne socijalne, osobne ili obiteljske prilike, bolesti)
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- izriče pedagošku mjeru ukora sukladno zakonskim odredbama i odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoške mjere
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća**

### **Članak 134.**

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama. Sjednice se mogu održavati i putem videokonferencije (virtualna sjednica).

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća 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 135.**

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 136.**

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

## **Razrednik**

### **Članak 137.**

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 kurikulumu 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 učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- zaključuje ocjenu vladanja učenika javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine, uz mišljenje razrednog vijeća
- izvješćuje roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela o učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh javno u razrednom odjelu, na kraju nastavne godine
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

### **Stručna vijeća**

#### Članak 138.

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

#### Članak 139.

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega imenuje ravnatelj.

Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

#### Članak 140.

Stručno vijeće obavlja poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaže nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabire udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu,

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

## **X. RADNICI ŠKOLE**

### **Radnici Škole**

#### **Članak 141.**

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 radnici zaposleni na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima.

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena propisuje ministar.

U školi se vodi evidencija radnog vremena za radnike iz st. 2. ovog članka, način evidencije radnog vremena propisuje ministar pravilnikom.

### **Nastavnici i stručni suradnici**

#### **Članak 142.**

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

### **Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika**

#### **Članak 143.**

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 144.

Škola ima tajnika.

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.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propisuje ministar.

## **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** Članak 145.

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 ravnatelj za to pisano opunomoći.

## **Pravilnik o radu** Članak 146.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **XI. UČENICI**

### **Upis učenika** Članak 147.

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

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 148.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

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 koje utvrđuje nastavničko vijeće.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 149.

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

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

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

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

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

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavnčkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjem brojem bodova, ako provedenog upisanog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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

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

Iznimno od stavka 8. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

### **Natječaj** Članak 150.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole i osnivača.

Sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu koju donosi ministar.

### **Dobna granica za upis** Članak 151.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršениh 17 godina.

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

### **Izbor kandidata za upis** Članak 152.

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

Upisno Povjerenstvo unosi u Nacionalni informacijski sustav sve uvjete upisa i podatke o predmetima i stranim jezicima, te svim ostalim preduvjetima radi objave u natječaju za upis u skladu s Odlukom o elementima i kriterijima za upis kandidata u prvi razred tekuće školske godine, te sukladno Odlukom o upisu učenika u prvi razred.

### **Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije** Članak 153.

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.

Postupak priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika odnosno učenika.

Zahtjev za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje inozemna obrazovna kvalifikacija,

- ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje obrazovanja ili položeni ispiti,
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apartrida ili osoba bez državljanstva.

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 154.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

### **Prestanak statusa učenika u Školi**

#### Članak 155.

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 se, uslijed nedovoljnog općeg uspjeha na kraju razreda ponovno ne upiše u isti razred srednje škole
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz škole ne položi razredni ispit.

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 156.

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 i 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 157.

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.

### **Predsjednik razrednog odjela**

Članak 158.

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.

**Blagajnik**  
Članak 159.

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 160.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici 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. Sjednice se mogu održavati i putem videokonferencije (virtualna sjednica).

Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

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 161.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Pravilnika o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- 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
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- raspravlja o prijedlogu etičkog kodeksa i pravilnika o kućnom redu
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## **Izostanci učenika**

### **Članak 162.**

Za svaki izostanak s nastave koji se može predvidjeti, roditelj/skrbnik mora unaprijed tražiti pisanim putem i dobiti odobrenje, najkasnije 3 dana prije izostanka i to od:

- razrednika za izostanak do 3 radna dana (pojedinačno ili uzastopno);
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana (uzastopnih);
- Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana (uzastopnih)“

U hitnim slučajevima treba usmeno tražiti i dobiti odobrenje od nastavnika za izostanak s njegova sata.

Izostanak koji se ne može unaprijed predvidjeti roditelj/skrbnik je dužan opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj, najkasnije 7 dana po povratku učenika na nastavu.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik

uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovoga članka.

Opravdanost izostanak s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

#### Članak 163.

Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera utvrđuju se Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar.

#### **Izvješćivanje o izostancima učenika**

##### Članak 164.

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 - neredovitog dolaženja na nastavu.

Pod neredovitim dolaženjem na nastavu smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Presliku pismene obavijesti roditelju, staratelju ili odgajatelju te Uredu državne uprave i nadležnom Centru za socijalnu skrb razrednik je dužan pohraniti u dosje učenika.

#### **Redovno školovanje**

##### Članak 165.

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

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 166.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

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

## **Polaganje ispita pred povjerenstvom**

### **Članak 167.**

Roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka čine tri (3) člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Ako povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

## **Sastav povjerenstva**

### **Članak 168.**

Povjerenstvo iz članka 167. stavak 3. 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 iz članka 167. stavak 3. ovog Statuta.

## **Struktura ispita**

### **Članak 169.**

Ispit iz članka 167. stavka 2. sastoji se od pisanog i usmenog dijela.



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

### **Trajanje ispita**

Članak 170.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Ispitna pitanja**

Članak 171.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### **Ocjena**

Članak 172.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

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.

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

### **Zapisnik o ispitu**

Članak 173.

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 te konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### Članak 174.

Roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

#### **Popravni ispit**

#### Članak 175.

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

Popravni ispit polaže se 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.

Učeniku koji uspješno završi dopunski rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

#### **Sastav povjerenstva**

#### Članak 176.

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 177.

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.

Ukoliko se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani, a zatim usmeni dio ispita. Pisani i usmeni dio ispita ne mogu se održati istoga dana.

Učenik koji je na pisanom dijelu popravnog ispita ocijenjen negativnom ocjenom ima pravo polagati usmeni dio ispita.

### **Trajanje popravnog ispita**

Članak 178.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Pitanja popravnog ispita**

Članak 179.

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 180.

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 181.

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 182.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

O opravdanosti razloga odlučuje Razredno vijeće.

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

Učenik koji izostane s nastave ukupno više od 250 sati, upućuje se na polaganje razrednog ispita.

Učenik koji izostane s nastave pojedinog predmeta više od:

- 7 sati za predmete s fondom od 35 sati godišnje (za završne razrede 32 sata) ,
- 14 sati za predmete s fondom od 70 sati godišnje (za završne razrede 64 sata),
- 21 sat za predmete s fondom od 105 sati godišnje (za završne razrede 96 sata),
- 28 sati za predmete s fondom od 140 sati godišnje (za završne razrede 128 sata),
- 35 sati za predmete s fondom od 175 sati godišnje (za završne razrede 160 sata)

upućuje se na polaganje predmetnog ispita.

### **Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita**

#### Članak 183.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje ravnatelj.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se nakon završetka nastavne godine, a najduže do kraja tekuće školske godine.

## **Način polaganja predmetnih i razrednog ispita**

Članak 184.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom, sukladno odredbi članka 176., 177., 178., 179., 180. i 181.

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

## **Dodatni rokovi**

Članak 185.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi više od 2/3 ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, a najdulje do kraja tekuće školske godine.

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

## **Dulje trajanje obrazovanja**

Članak 186.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema Zakonu o sportu, 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 sportaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim priredbama na državnoj razini.

## **Razlikovni i dopunski ispiti**

Članak 187.

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.

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

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

### **Pohvale i nagrade**

#### **Članak 188.**

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 bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

### **Pohvale**

#### **Članak 189.**

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka nastavne odnosno 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 190.**

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.

- športski 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.

### **Isprave i evidencija**

#### Članak 191.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 189. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik 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).

### **Pedagoške mjere**

#### Članak 192.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje obveze, zbog povreda dužnosti i nasilničkog ponašanja izriču se pedagoške mjere.

Kriteriji za izricanje pedagoških mjera utvrđuju se Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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.

### **Vrste pedagoških mjera**

#### Članak 193.

Pedagoške mjere jesu:

- opomena

- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz srednje škole

Pedagoška mjera opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se za tekuću školsku godinu.

### **Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera**

Članak 194.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomenu pred isključenje iz Škole učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Na izrečene mjere iz stavka 1., 2. i 3. ovoga članka učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 4. ovoga članka može se ukinuti.

Pedagošku mjeru isključenja iz škole učeniku izriče ravnatelj na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća donošenjem rješenja protiv kojeg je dopuštena žalba Ministarstvu.

### **Postupak izricanja pedagoških mjera i privremeno udaljenje učenika iz odgojno-obrazovnog procesa**

Članak 195.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 194. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 194. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

Članak 196.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana.

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



rješenja, uvažiti učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Ravnatelj je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

### **Primjena Zakona o općem upravnom postupku**

Članak 197.

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

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

### **Načelo osobnosti i zabrana diskriminacije**

Članak 198.

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odn. njegove osobnosti.

### **Donošenje odluka**

Članak 199.

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku o izricanju pedagoške mjere većinom glasova.

U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se Odlukom.

### **Postupak isključenja učenika iz Škole**

Članak 200.

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

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole svoj prijedlog s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju.

Prijedlog povjerenstva nije obvezujući za ravnatelja pri donošenju odluke.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se utvrditi pravo učenika na polaganje razrednog uz obvezu pohađanja praktične nastave u propisanom fondu sati.

### **Prigovor** Članak 201.

Protiv odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora, opomene pred isključenje učenik ili njegov roditelj/ skrbnik ima pravo prigovora.

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

Prigovor se podnosi ravnatelju.

Prigovor ne odgađa izvršenje rješenja ravnatelja o izrečenom trenutačnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do okončanja postupka.

### **Žalba** Članak 202.

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

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Suradnja s roditeljima** Članak 203.

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.

### **Prava i obveze roditelja**

#### Članak 204.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kutikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

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/skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

### **Vijeće roditelja**

#### Članak 205.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

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

Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio 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 imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

### **Rad Vijeća roditelja**

#### Članak 206.

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. Sjednice se mogu održavati i putem videokonferencije (virtualna sjednica).

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 207.

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 prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

Članak 208.

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

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

### **XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### **Pribavljanje sredstava i financijski plan**

Članak 209.

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 210.

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 211.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o kućnom redu
- Poslovnik o radu Školskog sportskog društva
- Pravilnik o provedbi postupaka nabave jednostavne vrijednosti
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta**

Članak 212.

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 213.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i 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 214.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

### **Sindikalno organiziranje**

#### **Članak 215.**

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 216.**

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

#### **Članak 217.**

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

#### **Članak 218.**

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 205. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

#### **Članak 219.**

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 220.**

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 221.

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 222.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

Članak 223.

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 224.

Podaci 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 225.

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 226.

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

## **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Zaštita okoliša**

#### Članak 227.

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**

#### Članak 228.

Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

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

Članak 229.

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

Članak 230.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti:

Statut Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno  
KLASA: 003-03/15-01/05 URBROJ: 2171-08-09-15-02 . od 11.5.2015.

- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno KLASA: 003-03/17-01/06  
URBROJ: 2171-08-09-17-02 . od 20.4.2017.
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno KLASA: 003-03/19-01/10  
URBROJ: 2171-08-09-19-02 . od 10.5.2019.

**Predsjednik Školskog odbora**  
Željko Balog, prof.

---

KLASA: 012-03/20-01/

URBROJ: 2171-08-09-20-

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_., a stupa na snagu \_\_\_\_\_

**Ravnateljica**  
Ingrid Sau, prof.mentor