



**REPUBLIKA HRVATSKA**



**ISTARSKA ŽUPANIJA**

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

KLASA: 602-03/15-01/93  
URBROJ: 2163/1-05/4-15-2  
Labin, 30.ožujka 2015.

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

**Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog  
Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu  
- dostavlja se**

U privitku se dostavlja tekst prijedloga Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Pula, Kandlerova 48, radi upućivanja istog na razmatranje i usvajanje na sjednici Skupštine Istarske županije.

S poštovanjem,

**PROČELNICA**

**Patricia Smoljan**





**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN**

KLASA: 012-03/15-02/05  
URBROJ: 2163/1-01/8-15-2  
Pula, 12. svibnja 2015.

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

**Predmet: Odluka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta  
Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu**

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

**ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu.
2. Prijedlog iz toč.1. čini sastavni dio ovog Zaključka, te se dostavlja Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1.ovog Zaključka određuje se Patricia Smoljan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN  
mr.sc. Valter Flego**

Na temelju članka 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13.,152/14.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2015.godine donosi

**O D L U K U**  
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog  
Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu KLASA: 003-06/15-02/10, URBROJ: 2168-21-15-1 od 20. veljače 2015. godine.

2. Utvrđeni prijedlog Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Pula, Kandlerova 48, čini sastavni dio ove Odluke.

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

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA  
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik  
Valter Drandić

Dostaviti:

1. Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu,  
Pula, Kandlerova 48,
2. Župan IŽ,
3. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,  
Služba za opću upravu,
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,  
Labin, G. Martinuzzi 2,
5. Objava,

6. Pismohrana, ovdje.

## O B R A Z L O Ž E N J E

### 1. PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

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

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

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

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

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

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

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

nastavnika u stalnom obrazovanju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša, te odgoda primjene čl.126.a Zakona koji se odnosi na licenciju za rad ravnatelja, a stupa na snagu 1.1.2017.godine.Odredbe koje se odnose na pedagoške mjere tj. kriterije za njihovo izricanje primjenjivat će se do donošenja pravilnika od strane ministra. Također je utvrđen postupak donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa.

### 3. POTREBNA SREDSTVA ZA PROVOĐENJE AKTA

Za provođenje akta nisu potrebna dodatna sredstva.

REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŠKOLA ZA TURIZAM,  
UGOSTITELJSTVO I TRGOVINU  
PULA

KLASA: 003-06/15-02/10  
URBROJ: 2168-21-15-1  
Pula, 20. veljače 2015.

Na temelju članka 55. Statuta Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu Školski odbor Škole na sjednici održanoj 18. veljače 2015. godine jednoglasno donosi

#### O D L U K U

1. Utvrđuje se prijedlog teksta Statuta i dostavlja Istarskoj županiji na prethodnu suglasnost.
2. Prijedlog teksta Statuta sastavni je dio ove Odluke.
3. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora

Jasna Lazić



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13 i 152/14) Školski odbor Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Pula uz prethodnu suglasnost Istarske županije KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ na sjednici održanoj \_\_\_\_\_ donosi

## **S T A T U T** **(prijedlog teksta)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet Statuta**

##### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

##### Članak 2.

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

#### **Obilježja Škole**

##### Članak 3.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju Skupštine općine Pula Klasa: 022-05/92-01/219 Ur. broj: 2168-01-93-92-4 od 9. srpnja 1992. godine. i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu. Osobni identifikacijski broj Škole je 30822226445.

Osnivač Škole je Istarska županija.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Naziv i sjedište**

##### Članak 4.

Naziv Škole je Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu.

Sjedište Škole je u Puli, Kandlerova 48.

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

#### **Dan Škole**

##### Članak 5.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu ožujku, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

### **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### **Zastupanje i predstavljanje**

##### **Članak 6.**

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 7.**

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, Škola za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu, Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
3. štambilj četvrtastog oblika dužine 15 mm i širine 55 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. 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 8.**

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu



- 1.1. hotelijersko-turistički tehničar u četverogodišnjem trajanju
- 1.2. komercijalist u četverogodišnjem trajanju
- 1.3. turističko-hotelijerski komercijalist u četverogodišnjem trajanju
- 1.4. konobar u trogodišnjem trajanju
- 1.5. kuhar u trogodišnjem trajanju
- 1.6. slastičar u trogodišnjem trajanju
- 1.7. prodavač u trogodišnjem trajanju
- 1.8. pomoćni konobar u dvogodišnjem trajanju
- 1.9. pomoćni kuhar u dvogodišnjem trajanju
- 1.10. pomoćni slastičar u dvogodišnjem trajanju
- 1.11. sobarica u dvogodišnjem trajanju

čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

2. Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu
  - 2.1. hotelijersko-turistički tehničar
  - 2.2. komercijalist
  - 2.3. turističko-hotelijerski komercijalist
  - 2.4. konobar
  - 2.5. kuhar
  - 2.6. slastičar
  - 2.7. prodavač

čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

3. Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika.

#### Članak 9.

U okviru svoje djelatnosti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

### **Promjena i dopuna djelatnosti**

#### Članak 10.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

### **Ostvarivanje obrazovanja**

#### Članak 11.

Odgaj i obrazovanje iz članka 8. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

### **Školski kurikulum**

#### Članak 12.

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

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjericama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- okviran troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu nema primjedaba.

Školski kurikulum dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 5. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Strukovni kurikulum**

#### **Članak 13.**

Dijelove strukovnog kurikulumu, najviše 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja, izrađuje Škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, u skladu s nacionalnim kurikulumom, a donosi ga Školski odbor najkasnije do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu.

Škola je dužna najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja dijela kurikulumu iz st. 1. ovog članka isti dostaviti Agenciji za strukovno obrazovanje.

### **Godišnji plan i program**

#### **Članak 14.**

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

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

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole

Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu rada Škole od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 12. stavak 6. ovog Statuta.

Godišnji plan i program rada Škole dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 5. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Samovrednovanje Škole**

#### **Članak 15.**

Škola provodi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu 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.

#### **Članak 16.**

Stručno vijeće ekonomske skupine predmeta i stručno vijeće ugostitelja izabrat će po jednog nastavnika iz svojih redova za kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Predlaganje i izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na sjednicama stručnih vijeća javnim glasovanjem. Iz svakog stručnog vijeća za kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova stručnog vijeća.

Za dva člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školski odbor imenovat će stručnog suradnika psihologa ili pedagoga i voditelja smjene

#### **Članak 17.**

Za člana Povjerenstva za kvalitetu 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.

#### **Članak 18.**

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje dvije (2) godine.

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

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

#### **Članak 19.**

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 20.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju 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.

## **Izborni predmeti**

### **Članak 21.**

Na početku školske godine učenici se opredjeljuju za izborne predmete koji su obvezni tijekom cijele školske godine.

Pisani zahtjev učenika ili roditelja za prestanak pohađanja izbornog predmeta dostavlja se Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Izborni predmet koji je prestao pohađati, učenik mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

## **Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 22.**

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.

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

## **Školska knjižnica**

### **Članak 23.**

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **Suradnja škole**

### **Članak 24.**

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

## **Dokumentacija**

### **Članak 25.**

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

## Članak 26.

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

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

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

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

## V. IMOVINA ŠKOLE

### Imovina škole

#### Članak 27.

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

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

### Ishodjenje suglasnosti osnivača

#### Članak 28.

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

## VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

### Unutarnje ustrojstvo

#### Članak 29.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 30.

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

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

## **Administrativno - stručni poslovi**

### **Članak 31.**

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

## **Pomoćno-tehnički poslovi**

### **Članak 32.**

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

## **Izvođenje nastave**

### **Članak 33.**

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

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

### **Članak 34.**

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

## **Kućni red**

### **Članak 35.**

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

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 36.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješava Radničko vijeće Škole.

Preostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

### **Trajanje mandata**

#### **Članak 37.**

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.

### **Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika**

#### **Članak 38.**

Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

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 39.**

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 40.**

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 39. 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 41.**

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 42.**

Povjerenstvo iz članka 41. 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 prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

### **Glasački listići**

#### **Članak 43.**

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 44.**

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 45.**

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 46.**

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 47.**

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

### **Izbor kandidata**

#### **Članak 48.**

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.



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

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova imenuju se članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

### **Izvešće Nastavničkom vijeću**

#### **Članak 49.**

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

Nastavničko vijeće može prihvatiti ili odbiti izvješće povjerenstva ako osnovano posumnja da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva.

Ako Nastavničko vijeće odbije izvješće povjerenstva imenovat će novo povjerenstvo i proceduru izbora ponoviti istog dana.

### **Dostava rezultata izbora**

#### **Članak 50.**

Jedan primjerak zapisnika i odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

### **Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja**

#### **Članak 51.**

Predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

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

Kandidat koji je dobio najveći broj glasova imenuju se članom Školskog odbora iz reda 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 52.**

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi predlaganje i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika iz st. 1. ovog članka i odluka o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

### **Konstituiranje Školskog odbora**

#### **Članak 53.**

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju tri člana Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku do 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

### **Dnevni red konstituirajuće sjednice**

Članak 54.

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 55.

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 56.

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 većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

### **Izvješće osnivaču**

Članak 57.

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 58.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- 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 59.

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

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi

- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se ponovno imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

### **Mandat imenovanog člana**

#### Članak 60.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo.

Ako je član Školskog odbora razriješen članstva prije isteka mandata umjesto njega se imenuje novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 39. do 52. ovog Statuta.

### **Raspuštanje Školskog odbora**

#### Članak 61.

Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora Ured državne uprave je na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan raspustiti Školski odbor.

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

### **Povjerenstva i radna tijela**

#### Članak 62.

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

#### Članak 54.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 62. 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 63.

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 i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
8. donosi dijelove strukovnog kurikuluma
9. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
10. imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu i nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
11. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
12. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
13. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
14. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
15. 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 300.000,00kuna
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00kuna
18. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
19. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovim Statutom
20. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
21. u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
22. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
23. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
24. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
25. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
26. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
27. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
28. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Prava i dužnosti članova**

#### **Članak 64.**

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 65.

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 66.

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

### **Sazivanje sjednice**

#### Članak 67.

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 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

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

### **Dostavljanje materijala**

#### Članak 68.

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 69.

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 70.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- potpis predsjednika

## **Pripremanje sjednice**

### **Članak 71.**

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 72.**

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 podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## **Predsjedavanje na sjednici**

### **Članak 73.**

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

## **Pravo odlučivanja**

### **Članak 74.**

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 75.**

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 prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

### **Primjedbe na zapisnik**

#### **Članak 76.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 75. 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 77.**

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 78.**

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

### **Obrazlaganje materijala**

#### **Članak 79.**

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 80.**

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 81.**

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 82.**

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 83.**

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 84.**

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 85.**

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 86.**

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

Opomenu izriče predsjedatelj.



### **Oduzimanje riječi**

#### Članak 87.

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 88.

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

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

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 89.

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 90.

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 85. 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 91.

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

## **Glasovanje**

### **Članak 92.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 84. 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 93.**

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 94.**

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 95.**

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 96.**

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

## **Zapisnik**

### **Članak 97.**

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 98.**

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

Zapisnik sadrži:

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

## **Ispravak pogrešaka u zapisniku**

### **Članak 99.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **Skraćeni zapisnik**

### **Članak 100.**

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 101.**

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 102.**

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

### **VIII. RAVNATELJ**

#### **Ravnatelj**

#### **Članak 103.**

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 104.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- 1) ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij
- 2) uvjete propisani člankom 106. Zakona odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 3) najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

Ravnatelj mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

#### **Natječaj za imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 105.**

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

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske te u opće informativnom tisku na području Istarske županije.

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

#### **Odluka o raspisivanju natječaja**

#### **Članak 106.**

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati te 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 imenovanje ravnatelja - ne otvarati".

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

### **Otvaranje prijava**

Članak 107.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

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

### **Razgovor s kandidatima**

Članak 108.

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

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik koji se dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojega odredi Školski odbor.

### **Dostavljanje prijava i sazivanje sjednica**

Članak 109.

Umnožene prijave kandidata koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu i koji ispunjavaju uvjete natječaja, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika dostavlja predsjednik Školskog odbora.

Ako Školski odbor pozove kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja na razgovor, predsjednik Školskog odbora dostavit će Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika i zapisnik o razgovorima s kandidatima, u roku do osam (8) dana.

U roku do osam (8) dana od dana dostavljene dokumentacije iz stavka 1. i 2. ovoga članka, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja i Skup radnika.

Predsjedatelje sjednica Nastavničkog vijeće i Vijeća roditelja te Skupa radnika imenuje Školski odbor.

## **Donošenje zaključka o stajalištu**

### **Članak 110.**

Predsjedatelj sjednicom Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te predsjedatelj Skupa radnika izvješćuje nazočne o prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 1. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak.

Pisani zaključak tijela iz stavka 2. ovoga članka sadrži stajalište kojim se predlaže Školskom odboru kandidat za imenovanje ravnatelja Škole.

Pisani zaključak iz st. 2. ovog članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.

Zaključci tijela iz stavka 3. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### **Članak 111.**

Na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te 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 prema prijavama kandidata iz članka 109. stavak 1. ovog Statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole
- prezime i ime kandidata
- naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupa radnika na kojoj se provodi glasovanje.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.

### **Članak 112.**

Nakon obavljenog glasovanja izborno 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 onih kandidata koji su dobili jednak broj glasova dok jedan od kandidata ne dobije najveći broj glasova.

Predsjednik povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika o rezultatima glasovanja.

Ukoliko Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 110. stavci 2.i 3. ovog Statuta.

### **Glasovanje**

#### **Članak 113.**

Nakon primitka zaključaka o stajalištima Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika Školski odbor donosi odluku o izboru ravnatelja Škole.

Odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ne dobije niti jedan kandidat raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### **Članak 114.**

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

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka ne može sudjelovati u razmatranju prijave po natječaju za ravnatelja i razgovorima s ostalim kandidatima za ravnatelja Škole.

Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.

Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obvezuje pisani zaključak iz članka 110. stavak 3. ovog Statuta.

### **Imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 115.**

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

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet (5) dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti Školski odbor u roku do petnaest (15) dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijava po natječaju.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

### **Obavijest kandidatima**

#### Članak 116.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od četrdesetpet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

### **Odluka o imenovanju**

#### Članak 117.

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

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

#### Članak 118.

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

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

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

### **Ovlasti ravnatelja**

#### Članak 119.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine



- izdaje rješenje o tjednom zaduženju za nastavnike i stručne suradnike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada Škole učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- 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
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 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 200.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 200.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje Ured državne uprave u Istarskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- zastupa Školu u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima
- predlaže dijelove strukovnog kurikulumuma
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća
- procjenjuje opravdanost razloga zbog kojih je učenik prekinuo obrazovanje na više od dvije godine i određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao

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

### **Osnivanje radnih tijela**

Članak 120.

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

### **Odgovornost ravnatelja**

Članak 121.

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

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

Članak 122.

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 123.

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 124.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

Članak 125.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
6. otkazom školske ustanove.

### **Razrješenje ravnatelja**

#### Članak 126.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

#### Članak 127.

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

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

#### Članak 128.

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

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

#### Članak 129.

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

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

#### Članak 130.

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

#### Članak 131.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama 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. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### **Članak 132.**

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 sporta.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovog članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja u skladu s važećim propisima.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa školskom ustanovom u kojoj je zaposlena sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

### **Vrste stručnih tijela**

#### **Članak 133.**

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- razredno vijeće

### **Nastavničko vijeće**

#### **Članak 134.**

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici te ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- predlaže školski kurikulum
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za ispit pred povjerenstvom
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog programa
- utvrđuje sadržaj, način i rokove za polaganje razlikovnih i dopunskih ispita
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje
- predlaže ravnatelju produženje statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti
- ravnatelju daje prijedlog uvjeta za nastavak i stjecanje kvalifikacija učenika koji je prekinuo obrazovanje na više od dvije godine iz opravdanih razloga
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- utvrđuje razlikovne i dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju školovanje nakon stečene niže razine srednjeg obrazovanja ili završetka obrazovnog programa u trajanju tri (3) godine
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenu izbornog predmeta
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po predmetima
- utvrđuje rokove popravnih ispita
- za popravne ispite i ispite pred povjerenstvom utvrđuje iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit
- dodjeljuje nagrade učenicima
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

### **Razredno vijeće**

#### **Članak 135.**

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 kurikulumu
- 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, na prijedlog razrednika, opći uspjeh učenika
- utvrđuje, na prijedlog razrednika, ocjenu iz vladanja učenika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- izriče pisane pohvale učenicima
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **Rad Nastavničkog i razrednog vijeća**

### **Članak 136.**

Nastavničko i razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama. Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća 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 137.**

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 138.**

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

O radu razrednog vijeća na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuje ga razrednik.

## **Razrednik**

### **Članak 139.**

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 kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- ispunjava i supotpisuje svjedodžbe
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže razrednom vijeću ocjenu učenika iz vladanja

- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- izriče usmene pohvale učenicima
- saziva i održava roditeljske sastanke
- održava individualne informativne razgovore za roditelje
- unosi podatke u e-maticu
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

### **Stručna vijeća**

#### **Članak 140.**

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 141.**

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 školskih vijeća.

#### **Članak 142.**

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, te predlaže raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručno vijeće ekonomske skupine predmeta i stručno vijeće ugostitelja izabire po jednog nastavnika iz svojih redova za kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

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

## **X. RADNICI ŠKOLE**

### **Radnici Škole**

#### **Članak 143.**

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

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola 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.

### **Nastavnici i stručni suradnici**

#### **Članak 144.**

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

Nastavnici su nastavnici i strukovni učitelji.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i knjižničar.

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

#### **Članak 145.**

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 146.**

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti 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 propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 02/11).

### **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

#### **Članak 147.**

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 148.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.



## **XI. UČENICI**

### **Upis učenika**

Članak 149.

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

### **Natječaj i izbor kandidata za upis u I. razred**

Članak 150.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača.

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

### **Dobna granica za upis**

Članak 151.

U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršenih 18 godina života uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

### **Priznavanje inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja**

Članak 152.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti zahtjev uz kojeg obvezno dostavlja:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
3. ispravu o državljanstvu, osim za osobe bez državljanstva

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Rješenjem iz stavka 4. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

### **Prekid i nastavak obrazovanja**

Članak 153.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo 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 zahtjevu učenika za ponovni upis u Školu prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Učeniku, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj Škole određuje uvjete

za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

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

#### Članak 154.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili je završio obrazovni program u trajanju od tri (3) godine, može u roku od dvije (2) godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

O zahtjevu učenika iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Ako učenik iz stavka 1. ovoga članka upisuje drugi obrazovni program, Nastavničko vijeće utvrdit će sadržaj, te način i rokove polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

#### **Prijelaz učenika iz druge škole**

##### Članak 155.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Ako pozitivno riješi zahtjev učenika iz stavka 1. ovog članka, Škola će o izvršenom upisu izvijestiti školu koju je učenik do tada pohađao i zatražiti od nje da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam (7) dana prijepis ocjena.

#### **Promjena upisanog programa**

##### Članak 156.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u ovoj ili drugoj školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita.

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

Učeniku prvog razreda Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u ovoj Školi i tekućoj školskoj godini.

Iznimno od stavka 5. ovog članka, Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta u programu u koji se učenik upisuje.

## **Prestanak statusa učenika u Školi**

### **Članak 157.**

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada se ne upiše u sljedeći razred Škole

## **Prava i obveze učenika**

### **Članak 158.**

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 predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, sportskog 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 159.**

Učenici razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela.

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**

160.

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 161.

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 u računovodstvo Škole.

Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### **Vijeće učenika**

Članak 162.

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Mandat članu Vijeća učenika Škole prestaje završetkom školske godine ili gubitkom statusa učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj te 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.

Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika traje jednu školsku godinu. Isti učenik može biti ponovno izabran.

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.

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

Vijeće učenika odlučuje natpolovičnom 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 sudjeluje 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.

U slučaju da se predstavnik Vijeća učenika ne odazove pozivu za sjednicu Školski odbor, Nastavničko ili razredno vijeće može razmatrati i odlučivati o pravima i obvezama učenika bez njegove prisutnosti.

### **Ovlasti vijeća učenika**

Članak 163.

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
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda
- 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
- 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 163.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelj je dužan opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom isprikom i ostalim valjanim potvrdoma)

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

O izostanku zbog bolesti ili drugog izvanrednog slučaja roditelj učenika dužan je izvijestiti Školu u roku od dva (2) dana od nastanka slučaja.

Roditelj učenika dužan je opravdati izostanke zbog bolesti liječničkom potvrdom, osim u slučaju izostanka u trajanju od jednog dana, najkasnije petnaest (15) dana po prestanku privremene nesposobnosti za pohađanje nastave.

O opravdanosti izostanaka u pravilu prosuđuje razrednik.

Za izostanke druge prirode roditelj je dužan tražiti dopuštenje unaprijed.

Roditelj osobno opravdava izostanke zbog iznenadnih i nepredviđenih slučajeva.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika za jedan (1) radni dan
- ravnatelja do pet (5) radnih dana i
- Nastavničkog vijeća za više od pet (5) radnih dana.

Izostanak učenika s nastave tijekom dana, a u slučaju odsutnosti razrednika odobrava zamjenik razrednika, dežurni nastavnik, voditelj smjene, stručni suradnik (pedagog, psiholog) ili ravnatelj.

### **Izvješćivanje o izostancima učenika**

#### **Članak 165.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od pet (5) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog 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 Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

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

### **Redovno školovanje**

#### **Članak 166.**

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

### **Ocjenjivanje učenika**

#### **Članak 167.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine u skladu sa Zakonom i propisom donesenim na temelju Zakona.

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

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

### **Polaganje ispita na zahtjev učenika ili roditelja**

Članak 168.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku do dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

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

### **Sastav povjerenstva**

Članak 169.

Povjerenstvo iz članka 168. stavak 1. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik ukoliko nije ujedno i ispitivač)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (nastavnika istog ili srodnog predmeta)

Ukoliko je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

### **Struktura ispita**

Članak 170.

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

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

Ako se iz nastavnog predmeta polaže pisani i usmeni dio ispita, oba dijela ispita polažu se istog dana.

### **Trajanje ispita**

Članak 171.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Ispitna pitanja**

Članak 172.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik.

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

### **Ocjena**

Članak 173.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna.

### **Zapisnik o ispitu**

#### **Članak 174.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik 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 ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

### **Preispitivanje ocjene iz vladanja**

#### **Članak 175.**

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

### **Dopunski rad**

#### **Članak 176.**

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.

Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Dopunski rad počinje do deset (10) dana od završetka nastavne godine.

Nadnevc i vrijeme održavanja dopuskog rada po nastavnim predmetima objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako učenik tijekom dopuskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.



Učenik kojemu nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

### **Popravni ispit**

Članak 177.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Nadnevke i vrijeme održavanja popravnih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Nadnevci i vrijeme popravnih ispita objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz članka 176. stavak 6. koji nije položio popravni ispit.

### **Sastav povjerenstva**

Članak 178.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik ukoliko nije ujedno i ispitivač)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (nastavnika istog ili srodnog predmeta)

Ukoliko je razrednik ujedno i ispitivač predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

### **Struktura popravnog ispita**

Članak 179.

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 istog dana.

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

### **Trajanje popravnog ispita**

Članak 180.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Pitanja na popravnom ispitu**

Članak 181.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik.

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

### **Ocjena popravnog ispita**

Članak 182.

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.

Ocjena povjerenstva je konačna i protiv nje učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

### **Zapisnik o popravnom ispitu**

Članak 183.

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 podaci 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 184.

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

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

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

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

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

Nastavničko vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

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

Članak 185.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

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

Predmetnom ili razrednom ispitu mogu pristupiti učenici koji su pozitivno ocijenjeni iz praktične nastave.

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

Članak 186.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita primjenjuju se članci od 178. do 183. ovog Statuta.

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

### **Dodatni rokovi**

Članak 187.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi više od polovine svih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 187. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

### **Dulje trajanje obrazovanja**

Članak 188.

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

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

Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, uenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

### **Način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita**

Članak 189.

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 nastavljajući obrazovanje 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.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se članci od 178. do 183. ovog Statuta.

### **Pohvale i nagrade**

Članak 190.

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 učenicima, razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

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

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

### **Pohvale**

Članak 191.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.)
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik, a pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

### **Nagrade**

Članak 192.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće, a sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## **Isprave i evidencija**

### **Članak 193.**

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija, a o dodijeljenoj nagradi, učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisana pohvala iz članka 192. 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.

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

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 194.**

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

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

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

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika odnosno učenikove ličnosti.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, uskraćivanje odlaska na izlet, ekskurziju i sl.

## **Vrste pedagoških mjera**

### **Članak 195.**

Pedagoške mjere jesu:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- isključenje iz škole

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

- svaki nastavnik zasebno
- razrednik
- stručna tijela Škole i Školski odbor
- Vijeće roditelja i Vijeće učenika

Podnositelj prijedloga iz stavka 2. ovog članka podnosi prijedlog obvezno u pisanom obliku koji mora biti obrazložen osim kada se pedagoška mjera izriče zbog neopravdanih sati.

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

### **Opomena** Članak 196.

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 6 (šest) do 9 (devet) sati
- kršenja odredbi Kućnog reda Škole

O provođenju pedagoške mjere brine razrednik.

### **Ukor** Članak 197.

Pedagoška mjera ukor izriče se zbog:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera opomene
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 (deset) do 20 (dvadeset) sati
- izazivanja sukoba među učenicima
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole i stranci nazočnoj u Školi
- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočnoj u Školi
- teže povrede odredbi Kućnog reda Škole

O provođenju pedagoške mjere brine razrednik.

### **Opomena pred isključenje** Članak 198.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog:

- ponavljanje ponašanja radi kojih su izrečene mjere opomene i ukora
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 21 (dvadesetjedan) do 25 (dvadesetpet) sati
- otuđivanja imovine ili nanošenja štete školskoj ili privatnoj imovini
- neprimjerenog ponašanja prema radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- pokušaja upisivanja odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi
- teškog kršenja kućnog reda Škole.

O provođenju pedagoške mjere brine ravnatelj.

### **Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka** Članak 199.

Pedagošku mjeru odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Nastavničko vijeće.

Pedagoška mjera odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče se i provodi prema Pravilniku o pedagoškoj mjeri odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.

### **Isključenje iz škole**

#### **Članak 200.**

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se zbog:

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

O provođenju pedagoške mjere brine ravnatelj.

#### **Članak 201.**

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz škole, a prije donošenja rješenja o trenutnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj, mora utvrditi sve činjenice i okolnosti koje su značajne za donošenje takovog rješenja.

Ravnatelj ili osoba koju on za to pismeno ovlasti, u razgovoru s učenikom, njegovim roditeljima i eventualnim drugim sudionicima i očevidcima događaja koji je doveo da potrebe pokretanja postupka izricanja pedagoške mjere, utvrdit će postoje li razlozi zbog kojeg bi trebalo učenika trenutno udaljiti iz odgojno-obrazovanog procesa.

Na rješenje ravnatelja o trenutnom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa može se izjaviti žalba Ministarstvu. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

### **Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera**

#### **Članak 202.**

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

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

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

## **Postupak izricanja pedagoških mjera**

### **Članak 203.**

Postupak za izricanje pedagoških mjera, tijela iz članka 195. stavak 2. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka, tijela iz članka 195. stavak 2. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

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

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

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

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

## **Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva**

### **Članak 204.**

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

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

## **Donošenje rješenja**

### **Članak 205.**

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

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 204. ovog Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

## **Postupak isključenja učenika iz Škole**

### **Članak 206.**

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 (3) dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezno imenuje tročlano povjerenstvo iz reda nastavnika i stručnih suradnika. U povjerenstvo se u pravilu imenuje razrednik učenika.

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

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

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.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelja najmanje osam (8) dana prije donošenja pedagoške mjere.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se utvrditi pravo učenika na polaganje razrednog ispita u ovoj ili drugoj školi koja izvodi isti program uz obvezu pohađanja praktične nastave u propisanom fondu sati.

### **Žalba**

#### **Članak 207.**

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

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

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

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

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

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

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

### **Rješavanje žalbe**

Članak 208.

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

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

Odluka žalbenog tijela je konačna.

### **Izvršenje rješenja**

Članak 209.

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

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

### **Praćenje pedagoških mjera**

Članak 210.

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

## **XII. RODITELJI UČENIKA**

### **Suradnja s roditeljima**

Članak 211.

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.

Razrednik je obvezan tijekom nastavne godine održati najmanje tri (3) roditeljska sastanka, a jednom tjedno organizirati individualni informativni razgovor za roditelje.

### **Obveze roditelja**

Članak 212.

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.

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

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

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

- 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 213.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri (4) godine i mogu biti ponovno izabrani.

Mandat članova 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 konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

### **Rad Vijeća roditelja**

#### Članak 214.

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.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja biraju se na četiri godine.

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 (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

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

### **Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja**

#### **Članak 215.**

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 i 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 216.**

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole

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

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

Članak 217.

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 dobiti i namirivanje gubitaka**

Članak 218.

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 219.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Poslovník o radu školskih vijeća
- Pravilnik o štetama učenika
- Pravilnik o radu školskog sportskog društva Lipa
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Kućni red

- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

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

#### **Članak 220.**

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 221.**

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

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

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

### **Tumačenje odredaba općih akata**

#### **Članak 222.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

### **Sindikalno organiziranje**

#### **Članak 223.**

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 224.**

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

#### Članak 225.

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

#### Članak 226.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 225. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

#### Članak 227.

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 228.

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.

#### Članak 229.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku do osam (8) dana od dana dostavljenih prijava iz članka 109. ovog Statuta.

O pitanjima iz svoje nadležnosti Skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

## **XVI. JAVNOST RADA**

### **Javnost rada**

#### Članak 230.

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.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to ovlasti.

## **XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

### **Poslovna tajna**

#### **Članak 231.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

#### **Članak 232.**

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 233.**

Podatci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

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

#### **Članak 234.**

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 235.**

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

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga za to ovlaštena osoba. Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.



## **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Zaštita okoliša**

#### **Članak 236.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

### **Obveze nastavnika i programi rada**

#### **Članak 237.**

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

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

#### **Članak 238.**

Članak 104. stavak 2. ovog Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

#### **Članak 239.**

Članak 134. stavak 2. alineja 17. i članak 154. stavak 2. i 3. ovog Statuta primjenjuju se do stupanja na snagu pravilnika iz članka 6. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14).

#### **Članak 240.**

Članak 119. stavak 1. alineja 34. te članci od 194. do 210. ovog Statuta primjenjuju se do stupanja na snagu pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14).

#### **Članak 241.**

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

#### **Članak 242.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti sve odredbe Statuta Škole (KLASA: 602-03/08-04/261 URBROJ: 2168-21-08-2 od 20. studenoga 2008.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-06/10-02/10 URBROJ: 2168-21-10-1 od 1. rujna 2010.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-05/11-01/01 URBROJ: 2168-21-11-2 od 12. svibnja 2011.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-05/11-01/05 URBROJ: 2168-21-11-2 od 9. prosinca 2011.), Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-06/12-02/11 URBROJ: 2168-21-13-4 od 22. siječnja 2013.) i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 003-06/13-02/28 URBOJ: 2168-21-14-6 od 31. ožujka 2014.)

Predsjednica Školskog odbora

Jasna Lazić

KLASA:

URBROJ:

Pula,

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu

\_\_\_\_\_.

Ravnateljica

Ljiljana Radoš, prof.