



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

**ŽUPAN**

KLASA: 012-03/19-01/09  
URBROJ: 2163/1-01/8-19-02  
Pula, 04. veljače 2019.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE**  
n/p predsjednika Valtera Drandića  
Dršćevka 3,  
52 000 Pazin

**PREDMET: ODLUKA o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog  
Statuta Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09.,4/13.,16/16., 1/17, 2/17. i 2/18.), Župan Istarske županije dana 04. veljače 2019. godine donosi

### **ZAKLJUČAK**

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

**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. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17. i 2/18.), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_2019. godine donosi

**O D L U K U**  
**o davanju prethodne suglasnosti**  
**na prijedlog Statuta**  
**Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč**

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na prijedlog Statuta Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč, utvrđen na sjednici Školskog odbora održanoj 19. prosinca 2018. godine odlukom Klasa: 602-03/01-18/337, Urbroj: 2167-01-18-1.

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

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

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA  
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednik  
Valter Drandić

*Dostaviti:*

- 1. Turističko-ugostiteljska škola  
Antona Štifanića Poreč,  
52 440 Poreč, Prvomajska 6,*
- 2. Ured državne uprave u Istarskoj županiji,  
Služba za opću upravu,*
- 3. Župan IŽ,*
- 4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu,  
Labin, G. Martinuzzi 2,*
- 5. Objava,*
- 6. Pismohrana, ovdje.*



# OBRAZLOŽENJE

## I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj se akt donosi temeljem 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.-ispr.,90/11.,16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 7/17., 68/18.), te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09., 4/13., 16/16., 2/17. i 2/18.) – u daljnjem tekstu: Statut.

Člankom 98.st.3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđene su nadležnosti Skupštine Istarske županije, s time da je u toč.12.st.1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na prijedloge statuta, kao i na prijedloge izmjena i dopuna statuta ustanova čiji je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

## II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

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

Škola je do sada imala dvije izmjene i dopune Statuta, pa se Školski odbor odlučio na donošenje novog Statuta, a s obzirom na njegove prethodne izmjene i dopune, kao i uvažavajući posljednje izmjene i dopune Zakona koje su stupile na snagu početkom kolovoza 2018. godine, a koje se odnose na sljedeće:

- za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, programima i projektima koji nisu obvezni, potrebna je pisana suglasnost roditelja,
- učenici tjedno ne mogu biti dulje od 40 sati u školi, a unutar te satnice učitelji, profesori i nastavnici dužni su učenicima kojima je to potrebno organizirati dopunski nastavni rad.

Ove izmjene Zakona ne predviđaju Okvir nacionalnog kurikula što znači da će dokument reformskih promjena donijeti kao zaseban zakonski akt.

Učenici koji su prekinuli srednjoškolsko obrazovanje i kojima je protekao propisani zakonski rok od dvije godine, moći će nastaviti srednjoškolsko obrazovanje ali samo onda ako je riječ o izuzetnim opravdanim životnim situacijama.

Također se uvodi postupak ispisivanja iz jedne i upisa učenika u drugu školu.

Učenicima kojima su izrečene pedagoške mjere sada se zakonskim propisima omogućuje ukidanje izrečenih pedagoških mjera ako su poboljšali svoje ponašanje, a ravnateljima je omogućen lakši izbor na čelnu poziciju, pri čemu im treba suglasnost Ministarstva obrazovanja. Radi kvalitetnijeg odabira kandidata, potrebno je propisati kako kandidat za ravnatelja, uz prijavu na natječaj uz potrebnu dokumentaciju obvezno dostavlja i program rada za mandatno razdoblje koji predstavlja školskom odboru, a pri izboru se vrednuju i dodatne kompetencije koje su propisane zakonom (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima) koje ravnatelj dokazuje u postupku prijave na natječaj, a za koje se statutom propisuju dodatni bodovi, odnosno sadržaj i postupak vrednovanja istih.

Ravnatelj škole može, uz suglasnost školskog odbora, omogućiti radniku obavljanje poslova na projektu EU ili fondovima EU ako su sredstva za plaću osigurana iz sredstava

projekta ili fonda, uz pripadajuće doprinose poslodavca, ako je za vrijeme obavljanja poslova radnika na projektu moguće osigurati nesmetani nastavak radnog procesa u školskoj ustanovi.

To će biti moguće u slučaju onih koji rade u školama s većim brojem zaposlenika i kojima se može osigurati da učenici nisu zakinuti na satu pa se i takva mogućnost ne odnosi na sve.

### **III. FINANCIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA**

Za provedbu ove Odluke nisu potrebna dodatna sredstva.

### **IV. ROK PROVEDBE AKTA**

Po stupanju na snagu Odluke.

Ai sensi dell'art. 98 comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“, n. 87/08,86/09,92/10,105/10-corr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12 - testo emendato, 94/13, 152/14 e 7/17 e 68/18) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" n. 10/9, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18), l'Assemblea della Regione Istriana, alla seduta tenutasi il giorno \_\_\_\_\_ 2019, emana la

**DELIBERA**  
**sul previo consenso**  
**alla proposta di Statuto**  
**della Turističko-ugostiteljska škola Antona Štifanića Poreč (Scuola turistico-**  
**alberghiera Anton Štifanić Parenzo)**

1 L'Assemblea della Regione Istriana delibera il previo consenso alla proposta di Statuto della Turističko-ugostiteljska škola Antona Štifanića Poreč (Scuola turistico-alberghiera Anton Štifanić Parenzo) stabilito alla seduta del Comitato scolastico tenutasi il 19 dicembre 2018 mediante delibera Classe: 602-03/01-18/337, N. Prot: 2167-01-18-1.

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

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

CLASSE:  
N.PROT.:  
Pisino,

REPUBBLICA DI CROAZIA  
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

Il Presidente:  
Valter Drandić





*Turističko-ugostiteljska škola Antona Štifanića Poreč*

Prvomajska 6, 52440 Poreč

tel: ++385 52 429 250 , fax: ++385 52 431 622

web: <http://ss-astifanica-porec.skole.hr>

e.mail: [tus-porec@skole.t-com.hr](mailto:tus-porec@skole.t-com.hr)

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (N.N.br.87/08., 86/09.,92/10.,105/10.-ispr., 90/11.,16/12.,86/12.,94/13., 152/14. i 68/18.) Školski odbor Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč dana 19.prosinca 2018.god. donosi

## ODLUKU

o utvrđivanju Prijedloga Statuta Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč

### I.

Školski odbor Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč donosi Odluku o utvrđivanju Prijedloga Statuta Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč koji se šalje osnivaču – Istarskoj županiji radi dobivanja suglasnosti.

### II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Školskog odbora

*Tatjana Gulić Pisarević*

Tatjana Gulić Pisarević

Klasa: 602-03/01-18/337

Urbroj: 2167-01-18-1

Poreč, 19.prosinca 2018.god.

Na temelju članka 98.stavka 3.Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. br. 87/08., 86/09.,92/10.,105/10., 90/11.,16/12.,86/12.,86/12.,94/13.,154/14. i 68/18.) Školski odbor Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ godine donosi

## **PRIJEDLOG**

### **Statuta Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Predmet Statuta**

#### **Članak 1.**

Ovim se Statutom uređuje status Turističko-ugostiteljske škole Antona Štifanića Poreč (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.

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

### **Obilježja Škole**

#### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: 602-01/01-01/1088, Ur. broj: 532/1-01-01 od 29.studenoga 2001.godine i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo) .

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa 03953556.

Osnivač Škole je Istarska županija.

## **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

### **Naziv i sjedište**

#### **Članak 3.**

Naziv Škole je Turističko-ugostiteljska škola Antona Štifanića Poreč.

Sjedište Škole je u Prvomajska 6, Poreč.

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 4.**

Škola ima Dan Škole.

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

## **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Zastupanje i predstavljanje**

#### **Članak 5.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

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

### **Pečati i štambilji**

#### **Članak 6.**

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Turističko-ugostiteljska škola Antona Štifanića Poreč, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
3. štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

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

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

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

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

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



## IV. DJELATNOST ŠKOLE

### Djelatnost

#### Članak 7.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu

1.1. Područje rada: Ugostiteljstvo i turizam za zanimanje

- kuhar
- konobar
- slastičar

u trogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

1.2. Područje rada: Ugostiteljstvo i turizam za zanimanje

- hotelijersko-turistički tehničar
- turističko-hotelijerski tehničar
- agroturistički tehničar

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

2. Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu

2.1. Područje rada: Ugostiteljstvo i turizam za zanimanje

- kuhar
- konobar
- slastičar
- hotelijersko-turistički tehničar
- turističko-hotelijerski tehničar

2.2. Područje rada: ekonomija i trgovina za zanimanje

- prodavač
- komercijalist

čijim završetkom se stječe srednja stručna sprema,

- prekvalifikacija
- program za osposobljavanje za zanimanje vinar

Obrazovanje odraslih stječe se pohađanjem nastave ili polaganjem ispita sukladno posebnim nastavnim planovima i programima.

3. Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti

4. Škola je ovlaštena za obavljanje poslova posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika na području Istarske županije temeljem Rješenja Ministarstva rada i socijalne skrbi, broj: klasa: UP/I-102-02/02-02/05, urbroj: 524-04/1-1-02-2 od 03. listopada 2002. god. i Odlukom Županijske skupštine Istarske županije o davanju prethodne suglasnosti na dopunu djelatnosti broj: klasa: 602-03/12-01/07, urbroj: 2163/1-01/4-12-3 od 18. lipnja 2012. god.“

### Promjena i dopuna djelatnosti

#### Članak 8.

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

## **Ostvarivanje obrazovanja**

### **Članak 9.**

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

## **Školski kurikulum**

### **Članak 10.**

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
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalno partnerstvo
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama.

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja do 07.listopada tekuće godine.

Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti školski kurikulum, te isti objaviti na web stranici škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

## **Godišnji plan i program**

### **Članak 11.**

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 07.listopada tekuće godine.

Školska godina počinje 01.rujna, a završava 31.kolovoza sljedeće godine.

Odgajno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanom stavkom 2. ovoga članka, i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.

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

- 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

Škola je dužna do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti godišnji plan i program, te isti objaviti na web stranici škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

### **Samovrednovanje škole**

#### **Članak 12.**

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja sukladno odredbama strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova:

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

#### **Članak 13.**

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

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

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

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

Mandat svim članovima povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.

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

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

#### Članak 16.

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

### **Dopunska i dodatna nastava**

#### Članak 17.

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.

### **Izvannastavne aktivnosti**

#### Članak 18.

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.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno obrazovnog rada škole.

### **Izvanškolske aktivnosti**

#### Članak 19.

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

#### Članak 20.

Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada Škole i Školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je sjedište. Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovog članka Škola je dužna izraditi detaljan program s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Za svaku aktivnost Škola je dužna uz voditelja osigurati pratnju sukladno broju učenika.

## **Sportski klubovi i društva**

### **Članak 21.**

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

## **Školska knjižnica**

### **Članak 22.**

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **Suradnja škole**

### **Članak 23.**

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

## **Dokumentacija**

### **Članak 24.**

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

## **V. IMOVINA ŠKOLE**

### **Imovina škole**

#### **Članak 25.**

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.

### **Ishodnje suglasnosti osnivača**

#### **Članak 26.**

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 27.**

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

#### **Članak 28.**

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 29.**

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 30**

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 31.**

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 32.**

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 33.**

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se kućnim redom kojim se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te
- način postupanja prema imovini.

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

### **Članak 34.**

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

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 35.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješuje 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

Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

### **Trajanje mandata**

#### **Članak 36.**

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

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

## **Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika**

### **Članak 37.**

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

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 38.**

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

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

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

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

### **Članak 39.**

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 38. 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 112. 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 njegovog djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

## **Povjerenstvo**

### **Članak 40.**

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 41.**

Povjerenstvo iz članka 40. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

### **Glasački listići**

#### **Članak 42.**

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 43.**

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 44.**

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 45.**

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 46.**

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

### **Izbor kandidata**

#### **Članak 47.**

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.

### **Izvješće Nastavničkom vijeću**

#### **Članak 48.**

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

### **Dostava rezultata izbora**

#### **Članak 49.**

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

### **Kandidati iz reda roditelja**

#### **Članak 50.**

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

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

Kandidat koji je dobio najveći broj glasova imenuje 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 51.**

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

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

## **Konstituiranje Školskog odbora**

### **Članak 52.**

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku od 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

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

## **Dnevni red konstituirajuće sjednice**

### **Članak 53.**

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 54.**

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 55.**

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

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

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

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

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

## **Izvješće osnivaču**

### **Članak 56.**

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 57.**

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 58.

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 imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen dužnosti.

#### **Mandat imenovanog člana**

##### Članak 59.

Člana Školskog odbora razrješava 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 34. do 50. ovoga Statuta.

#### **Raspuštanje Školskog odbora**

##### Članak 60

Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora kada utvrde da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### **Povjerenstva i radna tijela**

##### Članak 61.

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

##### Članak 62.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 61. 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
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja
9. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00kuna do 500.000,00kuna
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 500.000,00kuna
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
25. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
26. 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, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

### Dostavljanje materijala

#### Članak 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.

#### **Članak 70.**

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

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

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

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

#### **Sadržaj poziva**

##### **Članak 71.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

#### **Pripremanje sjednice**

##### **Članak 72.**

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 73.**

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 74.**

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

### **Pravo odlučivanja**

#### **Članak 75.**

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 76.**

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

### **Primjedbe na zapisnik**

#### **Članak 77.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 76. 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 78.**

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

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.



Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Početak rasprave**

#### **Članak 79.**

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

### **Obrazlaganje materijala**

#### **Članak 80.**

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 81.**

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 82.**

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 83.**

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 84.**

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 85.**

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 86.**

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 87.**

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

### **Oduzimanje riječi**

#### **Članak 88.**

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 89.**

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

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

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

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

### **Odlaganje sjednice**

#### **Članak 90.**

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

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

### **Prekid sjednice**

#### **Članak 91.**

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 predsjedavatelj 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 predsjedavatelj 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 92.**

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

## **Glasovanje**

### **Članak 93.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 85. 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 94.**

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 95.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

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

### **Članak 96.**

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 97.**

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

## **Zapisnik** **Članak 98.**

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 99.**

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 100.**

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 101.**

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 102.**

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 103.**

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

## **VIII. RAVNATELJ**

### **Ravnatelj**

#### **Članak 104.**

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 105.**

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

1. ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij;

2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3. ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

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

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

### **Natječaj za imenovanje ravnatelja**

Članak 106.

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

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

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

### **Odluka o raspisivanju natječaja**

Članak 107.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje nužne uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima, te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju, kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

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

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

### **Otvaranje prijave**

Članak 108.

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

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u propisanom roku
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
- ispunjava li kandidat nužne uvjete za ravnatelja
- da li je kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

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

## **Dodatne kompetencije**

### **Članak 109.**

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuju se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, , uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju
2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije , ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijske znanosti
3. Iskustvo rada na projektima Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije dokazuju se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu Europske unije odnosno projektima fondova Europske unije.

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

## **Vrednovanje dodatnih kompetencija**

### **Članak 110.**

Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje dodatne kompetencije na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika – od 0 bodova ako nema dokaza do 1 bod ako je priložen dokaz
- Osnovne digitalne vještine - od 0 bodova ako nema dokaza do 1 bod ako je priložen dokaz
- Iskustvo rada na projektima - od 0 bodova ako nema dokaza do 1 bod ako je priložen dokaz

Školski odbor utvrđuje rang-listu prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

### **Članak 111.**

Nakon utvrđenog ukupnog rezultata ostvarenoga na vrednovanju dodatnih kompetencija školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću.

Ako dva i više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i radničkom vijeću.

Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela bez nazočnosti ostalih kandidata.



## **Glasovanje**

### **Članak 112.**

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

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice kolegijalnih tijela.

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

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

### **Članak 113.**

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

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

### **Članak 114.**

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

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

### **Članak 115.**

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

U slučaju nemogućnosti da osobe iz st. 1. ovog članka vode sjednicu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

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

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 4. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja školskom odboru

Ako je član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika, kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi, te zbog sukoba interesa ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka.

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

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

#### Članak 116.

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

Izorno povjerenstvo ima dva (2) člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

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

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

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 117.

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

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

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 115. st. 3.ovog Statuta.

#### Članak 118.

Nakon dostavljenih zaključaka iz članka 115. st. 5., te članka 117. st. 3. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem ako drugim zakonom nije drugačije uređeno, donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će se zatražiti prethodna suglasnost ministra.

### **Imenovanje ravnatelja**

#### Članak 119.

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

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

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

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

### **Obavijest kandidatima**

#### Članak 120.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 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 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

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

### **Odluka o imenovanju**

#### Članak 121.

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

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

#### Članak 122.

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

Osoba iz stavka 1. 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 123.

Ravnatelj osobito:

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

- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- izdaje rješenje o tjednom zaduženju nastavnika i stručnih suradnika, a ostalim radnicima odlukom određuje raspored radnog vremena
- 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 kurikulumu 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
- imenuje članove povjerenstva za polaganje svih ispita koji se polažu pred povjerenstvom ( popravni, razlikovni, razredni, dodatni ispiti, završni ispit, pomoćnički i kontrolni ispiti )
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela ( kategorizirani sportaši, zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti ) , a na prijedlog Nastavničkog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

### **Osnivanje radnih tijela**

Članak 124.

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

### **Odgovornost ravnatelja**

Članak 125.

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

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

Članak 126.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

### **Zamjenik ravnatelja**

Članak 127.

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

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

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.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

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

Članak 128.

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

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

## **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

### **Članak 129.**

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.kolovoz) u kojoj je navršio 65.godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama

### **Članak 130.**

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

### **Članak 131.**

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

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

### **Članak 132.**

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 isti razriješiti..

### **Članak 133.**

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 134.**

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 135.

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

### Vršitelj dužnosti ravnatelja

#### Članak 136.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

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

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će se natječaj za imenovanje ravnatelja..

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

### Vrste stručnih tijela

#### Članak 137.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

### Nastavničko vijeće

#### Članak 138.

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

Nastavničko vijeće osobito:

- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- 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
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
- predlaže ravnatelju o produženju statusa redovnih učenika
- tajnim glasovanjem zauzima stajalište o postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole.

### **Razredno vijeće**

#### Članak 139.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

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

### **Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća**

#### Članak 140.

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

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

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

### **Odlučivanje Vijeća**

#### Članak 141.

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



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

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

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

### **Zapisnik sa sjednica Vijeća**

#### **Članak 142.**

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

### **Razrednik**

#### **Članak 143.**

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

Razrednik osobito:

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

## **X. RADNICI ŠKOLE**

### **Radnici Škole**

#### **Članak 144.**

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

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

## **Nastavnici i stručni suradnici**

### **Članak 145.**

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

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

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

### **Članak 146.**

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.

Učitelji i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

## **Tajnik Škole**

### **Članak 147.**

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

## **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

### **Članak 148.**

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 149.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **XI. UČENICI**

### **Upis učenika**

Članak 150.

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

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

### **Natječaj**

Članak 151.

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

Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i osnivača.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
- broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu,
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju i kriterije za izbor kandidata,
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata

### **Dobna granica za upis**

Članak 152.

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

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

Učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine imaju navršениh 17 godina života, ali ne i navršениh 18 godina života, mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Školskog odbora.

### **Izbor kandidata za upis**

Članak 153.

Prijave i upisi u prvi razred provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i pusa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Upis učenika provodi jedno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj

Članak 154.

Učenik koji je stekao nižu razinu obrazovanja može nastaviti obrazovanje u trogodišnjem strukovnom obrazovanju u statusu redovitog učenika.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četvorogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika.

Učenik iz stavka 1. i 2. ovoga članka može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjega obrazovnog programa.

Obrazovanje iz stavka 1. 2.. ovoga članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,5 zaokruženo na dvije decimale.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje nastavničko vijeće škole.

Uvjete i način nastavka obrazovanja radi stjecanja više razine kvalifikacije propisano je Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.“

#### Članak 155.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj školi ili o prelasku iz jedne u drugu školu donosi Nastavničko vijeće.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih ili dopunskih ispita, a način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

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

U slučaju prelaska učenika iz druge škole, Škola je dužna omogućiti učeniku učenje stranog jezika koji mu je prvi strani jezik, uz uvjet da je na provjeri znanja utvrđena mogućnost uključivanja u nastavu tog stranog jezika.

Pisanu i usmenu provjeru znanja stranog jezika provodi tročlano povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj škole u kojoj učenik nastavlja školovanje.

Učeniku, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Agencije, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacija, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao. Opravdanost iz razloga prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

#### **Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije**

#### Članak 156.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

## **Prestanak statusa učenika u Školi**

### **Članak 157.**

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole ili se uslijed nedovoljnog općeg uspjeha na kraju razreda ponovno ne upiše u isti razred srednje škole
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit

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

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Učenici, čije srednje obrazovanje traje četiri godine, završavaju ga izradom i obranom završnog rada u provedbi Škole.

Učenici iz stavka 4. ovoga članka mogu polagati i ispite državne mature. Ispite organizira i provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje u suradnji s Školom. Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi šesteročlano izborno povjerenstvo iz reda nastavničkog vijeća od kojih je jedan član ispitni koordinator. Ravnatelj je po položaju predsjednik ispitnog povjerenstva.

## **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 predstavnika razreda u Vijeću učenika
- 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 početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **Predsjednik razrednog odjela**

#### **Članak 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 razredniku ili blagajniku 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.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

### **Ovlasti vijeća učenika**

Članak 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
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- 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 164.

„ Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednika za izostanak do tri ( pojedinačna ili uzastopna) dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam ( uzastopnih ) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 ( uzastopnih ) radnih dana.

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

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

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove i druge nadležne fizičke ili pravne osobe ( MUP, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

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

### **Izješćivanje o izostancima učenika**

#### **Članak 165.**

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

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

### **Pedagoške mjere**

#### **Članak 166.**

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

### **Redovno školovanje**

#### **Članak 167.**

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

### **Promjena upisnog programa**

#### **Članak 168.**

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u pravilu nakon prvog razreda.

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

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu rješenjem.

Rješenjem iz stavka 3. ovog članka utvrđuje se i sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, način i rokovi polaganja ispita.

#### **Članak 169.**



Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15.kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik izborni predmet mora zamjeniti drugim izbornim predmetom.

### **Ocjenjivanje učenika**

#### **Članak 170.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

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

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

### **Preispitivanje zaključne ocjene**

#### **Članak 171.**

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

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

### **Sastav povjerenstva**

#### **Članak 172.**

Povjerenstvo iz članka 171. stavak 1. ovog Statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 171. stavak 1. ovog Statuta.

### **Struktura ispita**

Članak 173.

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

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

### **Trajanje ispita**

Članak 174.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Ispitna pitanja**

Članak 175.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### **Ocjena**

Članak 176.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

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

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

### **Zapisnik o ispitu**

Članak 177.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

#### **Popravni ispit Članak 178.**

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, dužni su pohađati dopunski rad.

Trajanje dopunskog rada utvrđuje nastavničko vijeće pi nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik upoznaje učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se odžava krajem školske godine, ali najkasnije do 25.kolovoza tekuće godine.

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

Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada, te se objavljuju na mrežnim stranicama škole i oglasnoj ploči škole.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 5. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

#### **Sastav povjerenstva Članak 179.**

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

#### **Struktura popravnog ispita Članak 180.**

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

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

### **Trajanje popravnog ispita**

Članak 181.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Pitanja popravnog ispita**

Članak 182.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### **Ocjena popravnog ispita**

Članak 183.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **Zapisnik o popravnom ispitu**

Članak 184.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika

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

### **Predmetni i razredni ispit**

Članak 185.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela

- sportska i druga natjecanja
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće
- drugi opravdani razlog.

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

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

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

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

Članak 186.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 182. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

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

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

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

Članak 187.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

### **Dodatni rokovi**

Članak 188.

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

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 183. 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 189.**

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

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

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

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

### **Razlikovni i dopunski ispiti**

#### **Članak 190.**

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

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

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

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

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

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

### **Pohvale i nagrade**

#### **Članak 191.**

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

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

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

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

### **Pohvale** Članak 192.

Pohvale mogu biti:

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

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

### **Nagrade** Članak 193.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

### **Isprave i evidencija** Članak 194.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

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, a pisanu ispravu ravnatelj.

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

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Suradnja s roditeljima**

### Članak 195.

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

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

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### Obveze roditelja

#### Članak 196.

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 neposredno razredniku u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

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

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

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

- 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 197.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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 198.**

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

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

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

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

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima kada je zakonom predviđeno tajno glasovanje.

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

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

#### **Članak 199**

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

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

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 200.**

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

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

## **XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

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

#### **Članak 201.**

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

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

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

### **Uporaba dobit i namirivanje gubitaka**

#### **Članak 202.**

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 203.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- 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 204.

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 205.

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 206.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

### **Sindikalno organiziranje**

#### **Članak 207.**

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 208.**

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

#### **Članak 209**

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

#### **Članak 210.**

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

#### **Članak 211.**

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 212.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

## **XVI. JAVNOST RADA**

### **Javnost rada**

#### **Članak 213.**

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno –

- obrazovnog rada Škole
- podnošenje financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

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

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

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

### **Poslovna tajna**

#### **Članak 214.**

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 215.**

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 216.**

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 217.**

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

#### **Članak 218.**

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

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

### **Zaštita okoliša**

#### **Članak 219.**

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 220.**

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

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

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

#### **Članak 221.**

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što osnivač, Županija Istarska izda Odluku o suglasnosti na statut.

Danom stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti:

- Statut Škole broj:klasa:602-03/01-15/42, urbroj:2167-01-15-3 od 28.lipnja 2015.god.
- Izmjene i dopune Statuta broj:klasa:602-03/01-15/201, urbroj:2167-01-15-3 od 21.travnja 2016.god.
- Izmjene i dopune Statuta broj:klasa:602-03/17-01/23, urbroj:2167-01-17-3 od 12.svibnja 2017.god.

#### **Članak 222.**

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

#### **Članak 223.**

Ovaj statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_.

Predsjednik Školskog odbora

\_\_\_\_\_  
Ravnatelj

Klasa: \_\_\_\_\_  
Urbroj: \_\_\_\_\_  
Poreč, \_\_\_\_\_ .god.