

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor Srednje škole Mate Blažine Labin na sjednici održanoj 02. veljače 2016. godine utvrdio je potpuni tekst Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin.

Potpuni tekst obuhvaća Statut Srednje škole Mate Blažine Labin (KLASA: 012-03/15-01/01 URBROJ: 2144-14-07-15-4 od 15. lipnja 2015.) te Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin (KLASA: 012-03/15-01/02 URBROJ: 2144-14-07-16-4 od 02. veljače 2016.).

# STATUT

## (potpuni tekst)

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, unutarnje ustrojstvo, naziv, sjedište i djelatnost, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja školskih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Srednje škole Mate Blažine Labin (u daljem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

- (1) 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, URBROJ: 532/1- 01-01 od 29. studenoga 2001. i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa 3075109.
- (3) Osnivač Škole je Istarska županija.

### II. NAZIV I SJEDIŠTE

#### Članak 3.

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Mate Blažine Labin.
- (2) Sjedište Škole je u Labinu, Rudarska 4.
- (3) Puni naziv Škola ističe se na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

#### Članak 4.

- (1) Škola ima Dan Škole.
- (2) Dan Škole obilježava se 15. listopada.

### III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Članak 5.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

#### Članak 6.

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečate:
1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska s brojem 1, Srednja škola Mate Blažine Labin, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
  2. tri pečata pravokutnog oblika, veličine 45mmx15mm koji sadrže naziv i sjedište Škole,
  3. jedan pečat pravokutnog oblika, veličine 45 mmx15mm, koji sadrži naziv, sjedište škole i oznaku „knjižnica“
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti
- (3) Pečate iz stavka 1. točka 2. ovoga članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje. Jedan pečat za administrativne poslove nalazi u tajništvu škole, pečat za financijsko poslovanje nalazi se u računovodstvu škole i jedan pečat za administrativne poslove nalazi se u učeničkoj referadi.
- (4) Pečat iz stavka 1. točka 3. ovog članka koristi se za knjižnično poslovanje.
- (5) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (6) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

### IV. DJELATNOST ŠKOLE

#### Članak 7.

- (1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.
- (2) Djelatnost Škole je:
1. odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu za sljedeća područja rada i zanimanja:
    - 1) GIMNAZIJA u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju školsku spremu:
      - a. opća
      - b. prirodoslovno-matematička
      - c. jezična
    - 2) ELEKTROTEHNIKA čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu:
      - a. elektrotehničar – u četverogodišnjem trajanju
      - b. tehničar za mehatroniku – u četverogodišnjem trajanju
      - c. elektromehaničar - u trogodišnjem trajanju
      - d. elektroničar - u trogodišnjem trajanju
      - e. elektroinstalater - u trogodišnjem trajanju
      - f. monter električnih strojeva – u dvogodišnjem trajanju
    - 3) STROJARSTVO čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu:
      - a. strojarski tehničar – u četverogodišnjem trajanju

- b. tokar - u trogodišnjem trajanju
  - c. vodo i plinoinstalater - u trogodišnjem trajanju
  - d. alatničar - u trogodišnjem trajanju
  - e. automehaničar - u trogodišnjem trajanju
  - f. autolimar - u trogodišnjem trajanju
  - g. bravar - u trogodišnjem trajanju
  - h. strojobravar - u trogodišnjem trajanju
  - i. instalater grijanja i klimatizacije - u trogodišnjem trajanju
  - j. instalater monter - u trogodišnjem trajanju
  - k. industrijski mehaničar - u trogodišnjem trajanju
  - l. monter strojeva i konstrukcija – u dvogodišnjem trajanju
- 4) UGOSTITELJSTVO I TURIZAM čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu:
- a. konobar - u trogodišnjem trajanju
  - b. kuhar - u trogodišnjem trajanju
  - c. pomoćni kuhar – u dvogodišnjem trajanju
  - d. pomoćni konobar – u dvogodišnjem trajanju
- 5) EKONOMIJA I TRGOVINA čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu stručnu spremu:
- a. ekonomist – u četverogodišnjem trajanju
  - b. prodavač - u trogodišnjem trajanju
- 6) GRADITELJSTVO, GEODEZIJA I GRAĐEVINSKI MATERIJALI čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu:
- a. zidar - u trogodišnjem trajanju
  - b. pomoćni zidar – u dvogodišnjem trajanju
- 7) TEKSTIL čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu:
- a. krojač - u trogodišnjem trajanju
  - b. šivač – u dvogodišnjem trajanju
2. obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovnih učenika
3. obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme u nastavnom planu i programu:
- 1. elektrotehničar
  - 2. ekonomist
  - 3. industrijski mehaničar
  - 4. tokar
  - 5. vodo i plinoinstalater
  - 6. strojobravar
  - 7. zidar
  - 8. kuhar
  - 9. konobar
  - 10. krojač
  - 11. prodavač

#### Članak 8.

- (1) Obavljanjem djelatnosti navedenih u članku 7., Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:
  - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
  - uspostavlja lokalna partnerstva,
  - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ostvari dobit, ista se upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

- (1) Škola izvodi nastavu i druge oblike obrazovnog rada na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
- (3) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (4) Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma nema primjedaba.

#### Strukovni kurikulum

#### Članak 12.

Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma te školskog kurikuluma.

#### Članak 13.

- (1) Strukovni kurikulum sadrži zajednički općeobrazovni i posebni strukovni dio.
- (2) Strukovni kurikulum donosi ministar, a metodologiju izrade utvrđuje Agencija za strukovno obrazovanje (u daljem tekstu: Agencija)

- (3) Strukovnim kurikulumom utvrđuju se trajanje obrazovanja, materijalni i kadrovski uvjeti za njegovu provedbu, ishodi učenja, način praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja, tjedni i godišnji fond nastavnih sati, tjedni broj nastavnih sati po predmetima/modulima, predmetni kurikulumi iskazani ciljevima i sadržajima, načinima izvedbe sadržaja i okruženjem za učenje.
- (4) Zajednički općeobrazovni dio sadrži općeobrazovne predmete koji su zajednički i obvezni za određenu razinu kvalifikacije, a posebni strukovni dio sadrži strukovne predmete/module koji su vezani za određenu strukovnu kvalifikaciju.
- (5) Posebni strukovni dio sadrži obvezni i izborni dio.
- (6) Dijelove strukovnog kurikuluma (najviše 15% posebnog i izbornog dijela strukovnih sadržaja) izrađuje Škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, u skladu s nacionalnim kurikulumom.
- (7) Dijelove strukovnog kurikuluma iz prethodnog stavka donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja najkasnije do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu.
- (8) Škola je dužna najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja dijela kurikuluma iz prethodnog stavka dostaviti Agenciji.

#### Godišnji plan i program

##### Članak 14.

- (1) 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 30. rujna tekuće godine.
- (2) Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 11. stavak 5. ovog Statuta.

#### Samovrednovanje škole

##### Članak 15.

- (1) Škola je dužna pratiti samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.
- (2) Samovrednovanje se provodi za ključna područja:
  - planiranje i programiranje rada,
  - poučavanje i podrška učenju,
  - postignuća polaznika,
  - materijalni uvjeti i ljudski potencijali,
  - profesionalni razvoj zaposlenika,
  - međuljudski odnosi u školi,
  - rukovođenje i upravljanje
  - suradnja s ostalim dionicima
- (3) Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

##### Članak 16.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije.
- (2) Povjerenstvo ima 7 članova koje imenuje i razrješava Školski odbor i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
  - 1 člana iz reda polaznika,
  - 1 člana iz reda roditelja.
- (3) Povjerenstvo do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, koje dostavlja Školskom odboru i Agenciji.

#### Članak 17.

- (1) Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem (dizanjem ruku).
- (2) Kandidate za člana Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (3) U Povjerenstvo se biraju nastavnici koji izvode nastavu strukovnih sadržaja.
- (4) Kandidati, iz stavka 1. ovog članka, u pravilu će biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.
- (5) U Povjerenstvo su izabrani kandidati koji su dobili većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (6) Primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Povjerenstva uz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavlja se Školskom odboru.

#### Članak 18.

- (1) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda roditelja utvrđuje se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Prijedlog kandidata za člana Povjerenstva iz reda polaznika utvrđuje se na sjednici Vijeća učenika.
- (3) Odlučivanje o prijedlozima za članove Povjerenstva iz stavka 1. i 2. ovog članka vrši se javnim glasovanjem.
- (4) Ravnatelj je dužan obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja kao i Vijeće učenika o potrebi izbora učenika za predstavnika roditelja odnosno učenika u Povjerenstvo.

#### Članak 19.

- (1) Mandat članova Povjerenstva traje četiri (4) godine, a teče od dana konstituiranja.
- (2) Članu Povjerenstva iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
- (3) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

#### Članak 20.

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od 15 dana, saziva se konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:
  - izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva,
  - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.
- (4) Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na četiri (4) godine.
- (5) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno.
- (6) Povjerenstvo radi na sjednicama o kojima vodi zapisnik pisano ili tonski snimak

## Dopunska i dodatna nastava

### Članak 21.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.
- (2) 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 22.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

## Izvanškolske aktivnosti

### Članak 23.

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti vezane u svezi s djelatnosti škole.

### Članak 24.

- (1) Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti: izlete, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (2) Svaku aktivnost iz stavka 1. ovog članka Škola organizira u skladu s Zakonom i Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## Školska knjižnica

### Članak 25.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## Suradnja škole

### Članak 26.

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

## Dokumentacija i evidencija

### Članak 27.

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

#### Članak 28.

- (1) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju o zaključenim ugovorima i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (2) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavaca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:
  - tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
  - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
  - voditi evidencije o polaznicima i obavljanu praktične nastave
  - prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
  - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
  - kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (3) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (4) Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obvezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

### V. IMOVINA ŠKOLE

#### Imovina škole

##### Članak 29.

- (1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac. O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.
- (2) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### Ishođenje suglasnosti osnivača

##### Članak 30.

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 31.

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

## Članak 32.

- (1) U Školi se ustrojavaju službe:
  - stručno-pedagoška
  - administrativna
  - pomoćno-tehnička
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (3) Administrativna služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika te druge administrativne poslove potrebne za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.
- (4) Pomoćno - tehničkim poslovima održava se čistoća objekata i okoliša te se osiguravaju primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

## Izvođenje nastave

### Članak 33.

- (1) U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
- (2) Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

### Članak 34.

- (1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni.
- (2) Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

## Kućni red

### Članak 35.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te
  - način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## Etički kodeks

### Članak 36.

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

## VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### Školski odbor Članak 37.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
  - Osnivač, tri člana samostalno
  - Radničko vijeće, jednog člana. 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 i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

### Trajanje mandata Članak 38.

- (1) 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.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

### Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika Članak 39.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

### Kandidatura Članak 40.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća.
- (2) Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.
- (3) Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

### Članak 41.

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

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

#### Povjerenstvo

##### Članak 42.

- (1) 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.
- (2) Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

#### Utvrđivanje liste kandidata

##### Članak 43.

Povjerenstvo iz članka 42. ovog Statuta utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli.

#### Glasački listići

##### Članak 44.

- (1) Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.
- (2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

#### Sadržaj glasačkog listića

##### Članak 45.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- prezime i ime predloženih kandidata
- broj članova koji se bira te
- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.

#### Glasovanje

##### Članak 46.

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

#### Važeći i nevažeći glasački listić

##### Članak 47.

- (1) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.
- (2) Glasajući listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

#### Tajnost glasovanja

##### Članak 48.

- (1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

- (2) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

#### Izbor kandidata

##### Članak 49.

- (1) Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) 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.
- (4) Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- (5) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

#### Dostava rezultata izbora

##### Članak 50.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i Odluka o imenovanju dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

#### Kandidati iz reda roditelja

##### Članak 51.

- (1) Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
- (3) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (4) 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.
- (5) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

#### Dostava rezultata izbora

##### Članak 52.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja i Odluka o imenovanju jednog člana iz reda roditelja u Školski odbor dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

#### Konstituiranje Školskog odbora

##### Članak 53.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku od 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Dnevni red konstituirajuće sjednice

##### Članak 54.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

#### Verifikacija mandata

##### Članak 55.

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

#### Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

##### Članak 56.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.
- (5) Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

#### Izvješće osnivaču

##### Članak 57.

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

#### Razrješenje članova Školskog odbora

##### Članak 58.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- 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 učeniku člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

##### Članak 59.

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

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

##### Članak 60.

- (1) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema članku 58. i 59. provode se dopunski izbori.

- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata člana Školskog odbora.
- (3) Na dopunske izbore na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Statuta, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

#### Raspuštanje Školskog odbora

##### Članak 61.

- (1) Ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni zakonski uvjeti za raspuštanje Školskog odbora Ured državne uprave na prijedlog prosvjetnog inspektora dužan je raspustiti Školski odbor.
- (2) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje školski odbor.

#### Povjerenstva i radna tijela

##### Članak 62.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.
- (2) Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela u istima se utvrđuju obveze, rok izvršenja obveze i način na koji će se izvršiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

#### Ovlasti Školskog odbora

##### Članak 63.

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

- samostalno bira, a imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- određuje zamjenika ravnatelja
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
- nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
- donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kuna do 300.000,00 kuna
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
- odlučuje o korištenju dobiti i prihoda Škole
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna rad i sigurnost u Školi
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole
- donosi dio strukovnog kurikuluma na prijedlog ravnatelja
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Prava i dužnosti članova

##### Članak 64.

- (1) 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
  - podnositi 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.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### Čuvanje tajne i povjerljivih podataka

##### Članak 65.

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

#### Sjednice Školskog odbora

##### Članak 66.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

## Sazivanje sjednice

### Članak 67.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) 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.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja poziv na sjednicu, zapisnik s prethodne sjednice te materijal koji je pripremljen za sjednicu.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## Poziv za sjednicu

### Članak 69.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima, ravnatelju i osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.
- (3) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te potpis predsjednika.

## Pripremanje sjednice

### Članak 70.

- (1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) 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.
- (3) 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 71.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) 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 preopsežan
  - 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 72.

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

## Pravo odlučivanja

### Članak 73.

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

## Početak sjednice

### Članak 74.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (3) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.
- (5) Primjedbe na zapisnik iz stavka 3. ovoga članka 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 75.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## Početak rasprave

### Članak 76.

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

## Obrazlaganje materijala

### Članak 77.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) 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 78.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
- (3) 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 79.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

### Članak 80.

- (1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## Prekid rasprave

### Članak 81.

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

## Zaključivanje rasprave

### Članak 82.

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

## Stegovne mjere

### Članak 83.

Svakoj osobi nazočnoj 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 84.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

## Oduzimanje riječi

### Članak 85.

- (1) 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.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## Udaljavanje sa sjednice

### Članak 86.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## Odlaganje sjednice

### Članak 87.

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

## Prekid sjednice

### Članak 88.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 83. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

## Zakazivanje nastavka sjednice

### Članak 89.

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

## Glasovanje

### Članak 90.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 82. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## Način odlučivanja

### Članak 91.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

## Donošenje odluka

### Članak 92.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje poovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

## Zaključivanje sjednice

### Članak 93.

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

## Zapisnik

### Članak 94.

- (1) O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.
- (2) Zapisnik se može snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

## Sadržaj zapisnika

### Članak 95.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja
  2. imena članova nazočnih i nenazočnih na sjednici

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 96.

- (1) 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.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Skraćeni zapisnik

##### Članak 97.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

#### Uvid u zapisnik i dostava podataka

##### Članak 98.

- (1) 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.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

#### Potpisivanje akata

##### Članak 99.

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

## VIII. RAVNATELJ

#### Ravnatelj

##### Članak 100.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Uvjeti za imenovanje ravnatelja  
Članak 101.

Ravnatelj škole može biti osoba koja:

1. ima završen odgovarajući studij za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školi, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili 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 staža osiguranja 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
4. koja ima licenciju za rad ravnatelja

Natječaj za imenovanje ravnatelja  
Članak 102.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) Natječaj se objavljuje najkasnije u roku od 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Odluka o raspisivanju natječaja  
Članak 103.

- (1) Odluka o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja sadrži uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.
- (2) Tekst natječaja sadrži naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na omotnici u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti: "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".
- (3) Natječaj je otvoren petnaest dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren osam dana.

Otvaranje prijava  
Članak 104.

- (1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene uruđbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.
- (3) Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:
  - da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
  - da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
  - ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

- (4) Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
- (5)

Iznošenje stajališta Nastavničkog vijeće, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća  
u postupku izbora i imenovanja ravnatelja

Članak 105.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.

Članak 106

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa radnika.
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.
- (3) 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.
- (4) Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 3. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (5) Ako je član Nastavničkog vijeće, Vijeća roditelja odnosno član skupa radnika ili predstavnik radničkog vijeća kandidat za ravnatelja, zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u izboru kandidata za ravnatelja te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka.
- (6) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.
- (7) Zaključci tijela iz stavka 4. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.

Članak 107.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.
- (5) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- (7) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### Članak 108.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) 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.
- (3) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 106. stavak 4. ovog statuta.

#### Glasovanje

#### Članak 109.

- (1) Nakon dostave zaključaka iz članka 106. stavak 4. ovog statuta Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.
- (2) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu iz stavka 1. ne dobije niti jedan kandidat raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### Članak 110.

- (1) Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.
- (2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa, član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka ne može sudjelovati u razmatranju prijave po natječaju za ravnatelja i razgovorima s ostalim kandidatima za ravnatelja Škole.
- (3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka, u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.
- (4) Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obvezuje pisani zaključak iz članka 106. stavak 4. ovog Statuta.

#### Imenovanje ravnatelja

#### Članak 111.

- (1) Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o izboru ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.
- (2) 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.
- (3) Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (4) Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor treba raspisati novi natječaj.

## Obavijest kandidatima

### Članak 112.

- (1) 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.
- (2) 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 113.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnome vremenu.

## Ovlasti ravnatelja

### Članak 114.

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 rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju za nastavnike i stručne suradnike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma 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 popravnih ispita
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća

- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 200.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 200.000,00kuna, 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
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta a u skladu s zakonskim odredbama
- predlaže dijelove strukovnog kurikuluma
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika, kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

#### Osnivanje radnih tijela

##### Članak 115.

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

#### Odgovornost ravnatelja

##### Članak 109.

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

##### Članak 116.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja Škole,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj Škole navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom Škole.

## Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

### Članak 117.

- (1) 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.
- (2) 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 118.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.
- (2) 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.
- (3) Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

### Članak 119.

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

## Razrješenje ravnatelja

### Članak 120.

- (1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.
- (2) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

### Članak 121.

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
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora

### Članak 122.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama Škole će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

#### Članak 123.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama Škole će ravnatelju otkazati ugovor o radu uz otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- (2) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

#### Članak 124.

- (1) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.
- (2) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

#### Vršitelj dužnosti ravnatelja

#### Članak 125.

- (1) 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.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) U slučaju kada se vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje iz razloga navedenih u stavku 1. alineja 1. ovoga članka Statuta, mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju, ali najduže do godinu dana.
- (5) U slučaju razrješenja ravnatelja Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

### IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

#### Vrste stručnih tijela

#### Članak 126.

- (1) Stručna tijela Škole su:
  - Nastavničko vijeće
  - Razredno vijeće.
- (2) Druga tijela Škole su:
  - Pedagoško vijeće
  - Stručni aktivni
  - Razrednik.

#### Nastavničko vijeće

#### Članak 127.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- (2) Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum u suradnji sa ravnateljem
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dopunske i dodatne nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta a u skladu s zakonskim odredbama
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima zbog zdravstvenog stanja učenika na prijedlog nadležnog liječnika ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- utvrđuje sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita i rokove polaganja
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- bira članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost)
- daje prijedlog ravnatelju o produženju statusa redovitog učenika
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora
- tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja škole
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

#### Razredno vijeće

##### Članak 128.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- 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 i skrbnicima učenika
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- predlaže izlete razrednog odjela
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## Pedagoško vijeće

### Članak 129.

- (1) Pedagoško vijeće čine predsjednici stručnih aktiva Škole i stručno-pedagoška služba.
- (2) Pedagoško vijeće je stručno tijelo za koordinaciju rada stručnih aktiva i stručno-pedagoške službe.
- (3) U okviru svoga rada Pedagoško vijeće:
  - sudjeluje u radu kod izrade školskog kurikulumu
  - sudjeluje u izradi i usklađuje nastavne planove i programe stručnih aktiva
  - priprema, organizira i prati izvođenje nastave, izvannastavnih aktivnosti i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u Školi
  - priprema materijale i prijedloge za rad ostalih stručnih tijela Škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, stručni aktivni) te za rad Vijeća roditelja i Vijeća učenika
  - prati i analizira uspjeh i izostanke učenika i predlaže mjere za poboljšanje rada i uspjeha učenika
  - prati i analizira ostvarivanje izvedbenih i drugih programa Škole, predlaže mjere za njihovo bolje ostvarivanje i način za vrednovanje ukupnog rada Škole
  - obavlja druge poslove koji su vezani za odgojno-obrazovni rad u Školi.

## Rad Nastavničkog, Razrednog, Pedagoškog vijeća

### Članak 130.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće i Pedagoško vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.
- (4) Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

## Odlučivanje Vijeća

### Članak 131.

- (1) Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- (2) Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) 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 132.

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

## Stručni aktivni

### Članak 133.

- (1) Stručni aktivni čine nastavnici odgovarajućeg predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručni aktivni osobito:

- skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta
  - obavljaju stručne poslove u vezi izrade izvedbenog programa
  - skrbe o primjeni kriterija za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika
  - predlažu nabavu nastavnih sredstava i pomagala
  - predlažu uređenje školskog prostora i kabineta
  - odabiru udžbenike i priručnike
  - predlažu raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjeljenjima
  - izrađuju izvješća o ostvarenim aktivnostima
  - izrađuju godišnje planove rada i aktivnosti, stručna usavršavanja, plan kulturnih i javnih aktivnosti
- (3) Stručni aktivni rade na sjednicama koje priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva kojega imenuje Nastavničko vijeće.

#### Razrednik Članak 134.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik osobito:
- redovito održava satove razrednika
  - 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 i urednom vođenju i popunjavanju razredne i ostale pedagoške dokumentacije
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
  - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
  - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
  - 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 135.

- (1) 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 i druge osobe potrebne za rad školske ustanove.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.

## Nastavnici i stručni suradnici

### Članak 136.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.
- (2) Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog i knjižničar.

## Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

### Članak 137.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

## Pravilnik o radu

### Članak 138.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuju zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

## XI. UČENICI

## Upis učenika

### Članak 139.

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi za svaku školsku godinu ministar.
- (2) Škola objavljuje natječaj za upis učenika u prvi razred na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.

## Dobna granica za upis

### Članak 140.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici do navršениh 18 godina uz odobrenje Školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

## Izbor kandidata za upis

### Članak 141.

- (1) Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- (2) Prijave i upis u prve razrede provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (3) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Priznavanje inozemne obrazovne isprave  
radi nastavka obrazovanja u školi

Članak 142.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku i izvornik prijevoda te isprave koju izdaje ovlašteni sudski tumač
  2. ispravu o državljanstvu
- (4) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Prestanak statusa učenika u Školi

Članak 143.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz škole,
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad,
- kada ne upiše u sljedeći razred
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz škole ne položi razredni ispit

Prekid i nastavak obrazovanja

Članak 144.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Prava i obveze učenika

Članak 145.

- (1) 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
  - 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.
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike 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.

#### Horizontalna i vertikalna prohodnost

##### Članak 146.

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrđuje Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.
- (3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

#### Tijela razrednog odjela

##### Članak 147.

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

#### Predsjednik razrednog odjela

##### Članak 148.

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 149.

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

- (2) 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 150.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) 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.
- (7) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.
- (8) Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.
- (9) 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 151.

#### 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 Kućnog reda i Etičkog kodeksa
- 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 152.

- (1) Izostanak i zakašnjenje učenika na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik učenika najkasnije u roku od sedam (7) dana od povratka učenika na nastavu.
- (2) Izostanak i zakašnjenje učenika na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada zbog bolesti obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice koju je potpisao i roditelj odnosno skrbnik uz prethodnu obvezu roditelja odnosno skrbnika da obavijesti razrednika prvoga dana izostanka.
- (3) Izostanak i zakašnjenje učenika na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada zbog drugih aktivnosti izvan škole (npr. sportske aktivnosti, glazbene aktivnosti, auto škola i sl.) obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku pismenog zahtjeva roditelja odnosno skrbnika prije planiranog odsustva, a nakon aktivnosti u roku od sedam (7) dana od povratka učenika na nastavu potrebna je službena ispričnica od nositelja aktivnosti.
- (4) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
  - u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata
  - razrednika za izostanak do tri (3) radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije jedan (1) dan prije izostanka
  - ravnatelja za izostanak do sedam (7) radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije tri (3) dana prije izostanka i
  - Nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest (15) radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam (8) dana prije izostanka.
- (5) Tijekom školske godine roditelj odnosno skrbnik može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovog članka u trajanju od najviše tri (3) radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.
- (6) Izostanak s nastave iz stavka 5. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od sedam (7) dana nakon povratka učenika na nastavu.

## Izješćivanje o izostancima učenika

### Članak 153.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od tri (3) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.

## Redovno školovanje

### Članak 154.

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

### Prijelaz učenika

#### Članak 155.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

### Promjena programa

#### Članak 156.

- (1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- (2) O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

### Ocjenjivanje učenika

#### Članak 157.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta javno u razrednom odjelu u pravilu na zadnjem nastavnom satu, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

### Preispitivanje zaključne ocjene i ocjene vladanja

#### Članak 158.

- (1) 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.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena je konačna.
- (4) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 165. stavak 1. ovoga Statuta.
- (5) 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 159.

- (1) Povjerenstvo iz članka 158. stavak 1. ovog Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) i
  - člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika).
- (2) Članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 158. stavak 1. ovog Statuta.

## Struktura ispita

### Članak 160

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

## Trajanje ispita

### Članak 161.

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

## Ispitna pitanja

### Članak 162.

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

## Ocjena

### Članak 163.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) 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.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (4) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.

## Zapisnik o ispitu

### Članak 164.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (4) 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.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

## Popravni ispit

### Članak 165.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) Dopunski rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (4) Ako učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) Nastavničko vijeće određuje termine popravnih ispita krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (7) 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 koji nije položio popravne ispite.

#### Sastav povjerenstva

##### Članak 166.

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik, 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).

#### Struktura popravnog ispita

##### Članak 167.

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

#### Trajanje popravnog ispita

##### Članak 168.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### Pitanja popravnog ispita

##### Članak 169.

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

#### Ocjena popravnog ispita

##### Članak 170.

- (1) Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.
- (2) 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.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Zapisnik o popravnom ispitu

##### Članak 171.

- (1) O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

- (4) 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.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### Predmetni i razredni ispit

##### Članak 172.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) 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.
- (3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.
- (4) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.
- (5) Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji učestalo izostaje s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta.

#### Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita

##### Članak 173.

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

#### Način polaganja predmetnih i razrednog ispita

##### Članak 174.

- (1) Predmetni ispit polaže se iz odgovarajućeg predmeta.
- (2) Razredni ispit polaže se iz svih predmeta.
- (3) Predmetni i razredni ispiti polažu se pred povjerenstvom od tri člana:
  - predsjednika (razrednik, 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)
- (4) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

#### Dodatni rokovi

##### Članak 175.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti na njegov zahtjev dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 173. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

- (3) 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 176.

- (1) Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika na njihov zahtjev uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

##### Članak 177.

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

#### Razlikovni i dopunski ispiti

##### Članak 178.

- (1) 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 su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- (2) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganjem ispita.
- (3) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje razlikovne odnosno dopunske ispite i rokove njihova polaganja.
- (4) Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

#### Pohvale i nagrade

##### Članak 179.

- (1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (3) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (4) Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

Pohvale  
Članak 180.

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

Nagrade  
Članak 181.

- (1) Nagrade mogu biti:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade
  - izleti
- (2) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Isprave i evidencija  
Članak 182.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (3) Pisana pohvala iz članka 180. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.
- (4) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.
- (5) Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e-Maticu).

Pedagoške mjere  
Članak 182. a

- (1) Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenicima se izriču pedagoške mjere.
- (2) Pedagoške mjere su:
  - opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje i
  - isključenje iz škole
- (3) 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.

## XII. RODITELJI I SKRBNICI

### Suradnja s roditeljima

#### Članak 183.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (3) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (4) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### Obveze roditelja

#### Članak 184.

- (1) Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.
- (2) Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika razredniku sukladno odredbama članka 152. Statuta.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.

#### Članak 184. a

- (1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomene pred isključenje kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od sedam (7) dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.
- (2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole učenik ili roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od petnaest (15) dana od primitka rješenja, podnijeti žalbu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta.

### Vijeće roditelja

#### Članak 185.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Članovi Vijeća roditelja biraju se na 4 (četiri) godine i mogu biti ponovno izabrani.
- (4) Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.
- (5) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (6) Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (9) 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.

#### Rad Vijeća roditelja

##### Članak 186.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Vijeće roditelja radi na sjednicama.
- (6) 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.
- (7) Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.
- (8) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (9) Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
- (10) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim kada je ovim Statutom ili zakonom drukčije propisano.
- (11) Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

#### Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja

##### Članak 187.

- (1) 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.
- (2) U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrat će se novi član Vijeća u to:
  - u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
  - u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

#### Ovlasti Vijeća roditelja

##### Članak 188.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada etičkog kodeksa i kućnog reda
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija

- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- pritužbama na obrazovni rad
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu
- izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- imenuje i razrješava člana Školskog odbora
- tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja škole te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata škole.

### **XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### Pribavljanje sredstava i financijski plan

##### Članak 189.

- (1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- (2) 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.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (4) Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- (5) 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 190.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (3) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

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

#### Opći akti Škole

##### Članak 191.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o naknadi šteta
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks
- Kućni red
- druge opće akte koje donosi Školski odbor

## Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

### Članak 192.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.
- (2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (3) 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.
- (4) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

### Pojedinačni akti

#### Članak 193.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (3) 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 194.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

### Sindikalno organiziranje

#### Članak 195.

- (1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.
- (2) 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 196.

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

#### Članak 197.

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

#### Članak 198.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 197. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

## Skup radnika

### Članak 199.

- (1) 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.
- (2) Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom godine.

## XVI. JAVNOST RADA

### Članak 200.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (3) Za javnost rada odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.
- (4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona i općim aktima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

## XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA

### Poslovna tajna

#### Članak 201.

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 škole
- 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 202.

- (1) 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.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

#### Članak 203.

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 204.

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 205.

- (1) 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.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škole djeluje.

### Obveze nastavnika i programi rada

#### Članak 206.

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

## XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 207.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Članak 101. stavak 1. točka 4. primjenjuje se od 1. siječnja 2017.

### Članak 208.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/08-01/1, URBROJ: 2144-14/08-01-1 od 20.11.2008. godine, Izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-03/10-01/2, URBROJ: 2144-14-01-10-1, KLASA: 012-03/11-01/3, URBROJ: 2144-14-01-11-1, KLASA: 012-03/11-01/06, URBROJ: 2144-14-01-11-1, KLASA: 012-03/11-01/11, URBROJ: 2144-14-01-11-1, KLASA: 012-03/11-01/12, URBROJ: 2144-14-01-11-1 i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta KLASA: 012-03/13-01/1, URBROJ: 2144-14-01-13-1 od 6.5.2013. osim članaka od 176. do 191. (*pedagoške mjere*) koji se primjenjuju do stupanja na snagu pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 152/14.).

KLASA: 012-03/16-01/01  
URBROJ: 2144-14-07-16-1  
Labin, 02. veljače 2016.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Đani Žufić, prof., v.r.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 03. veljače 2016., a stupio je na snagu dana 11. veljače 2016.

RAVNATELJ  
Čedomir Ružić, prof., v.r.