

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama (NN, br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Srednje škole Mate Blažine Labin, uz prethodnu suglasnost Istarske županije KLASA: 012-03/19-01/27 URBROJ: 2163/1-01/4-19-03 od 18. veljače 2019., na sjednici održanoj 13. ožujka 2019. donosi

# STATUT

## 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 odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelja) te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Srednje škole Mate Blažine Labin (u daljnjem tekstu: Škola).

### Članak 2.

Izrazi u ovom Statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

- (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 i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa 3075109.
- (3) Osnivač Škole je Istarska županija.

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

- (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 5.

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

## III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Članak 6.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći u granicama svojih ovlasti.
- (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 7.

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečate:
  1. jedan (1) 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 (3) pečata okruglog oblika promjera 30 mm koji sadrži naziv i sjedište škole: „Srednja škola Mate Blažine Labin“, a u sredini pečata: „LABIN“,
  3. jedan (1) pečat pravokutnog oblika, veličine 45mm x 15mm koji sadrži naziv i sjedište Škole,
  4. jedan (1) pečat pravokutnog oblika, veličine 45mm x 15mm, 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 (1) pečat za administrativne poslove nalazi u tajništvu škole, jedan pečat (1) pečat za financijsko poslovanje nalazi se u računovodstvu škole i jedan (1) pečat za administrativne poslove nalazi se u učeničkoj referadi.
- (4) Pečat iz stavka 1. točke 3. ovog članka koristi se za potrebe tajništva.
- (5) Pečat iz stavka 1. točka 4. ovog članka koristi se za knjižnično poslovanje.
- (6) Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.
- (7) Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.
- (8) Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

### IV. DJELATNOST ŠKOLE

#### Članak 8.

- (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 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 9.

- (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, obavlja i druge poslove 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 10.

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

#### Članak 11.

- (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.

#### Školski kurikulum

#### Članak 12.

- (1) Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.
- (2) Škola radi na školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- (3) Školski kurikulum donosi se temeljem nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
- (4) Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (5) Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja do 7. listopada tekuće školske godine.
- (6) 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.

- (7) Školski kurikulum dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### Strukovni kurikulum

#### Članak 13.

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

#### Članak 14.

- (1) Metodologiju izrade sektorskoga kurikuluma i strukovnoga kurikuluma, kao i smjernice za izradu kurikuluma ustanove za strukovno obrazovanje, utvrđuje agencija nadležna za strukovno obrazovanje (u daljnjem tekstu: Agencija).
- (2) Sektorski kurikulum i strukovni kurikulum donosi ministar, na prijedlog Agencije.
- (3) Strukovnim kurikulumom stječu se ključne i strukovne kompetencije te definiraju pravila i načini kombiniranja skupova ishoda učenja s ciljem stjecanja kvalifikacije. Skupovi ishoda učenja grupiraju se u obvezne i izborne module određenoga obujma, a za svaki modul navode nastavne cjeline, okruženje za učenje te načini praćenja stjecanja skupova ishoda učenja i vrednovanje ishoda učenja. Strukovnim kurikulumom može se utvrditi i popis potrebnih kvalifikacija nastavnika za izvođenje kurikuluma.
- (4) Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikuluma nakon njihova donošenja u suradnji s dionicima strukovnog obrazovanja na lokalnoj i regionalnoj razini.
- (5) Kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje utvrđuje se nastavni plan za svaku strukovnu kvalifikaciju koju ustanova za strukovno obrazovanje u toj školskoj godini izvodi, plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja.
- (6) Kurikulum iz stavka 4. ovog članka donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.
- (7) Škola je dužna najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana donošenja kurikuluma iz prethodnog stavka dostaviti Agenciji.

### Godišnji plan i program rada

#### Članak 15.

- (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 do 7. listopada tekuće školske godine.
- (2) Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu rada od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 12. stavka 6. ovoga Statuta.
- (3) Godišnji plan i program rada dostavlja se Ministarstvu elektroničkim putem do 15. listopada tekuće godine i objavljuje na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## Samovrjednovanje škole

### Članak 16.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrjednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.
- (2) Samovrjednovanje 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 17.

- (1) Samovrjednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije.
- (2) Povjerenstvo ima sedam (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 18.

- (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 19.

- (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 (dizanjem ruku).

- (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 20.

- (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 21.

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku od petnaest (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 22.

- (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.

#### Izborna nastava

##### Članak 23.

- (1) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.
- (2) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (3) Predmeti koji se izvode izbornu obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.
- (4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti učiteljskom/nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
- (5) Izborni predmet koji je učenik prestao pohađati, mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

#### Izvannastavne aktivnosti

##### Članak 24.

- (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 25.

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 26.

- (1) Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta sjedišta: izlete, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.
- (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 27.

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

#### Školska zadruga

##### Članak 28.

- (1) Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se upotrijebiti isključivo za rad učeničke zadruge i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### Suradnja škole

##### Članak 29.

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

#### Dokumentacija i evidencija

##### Članak 30.

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

##### Članak 31.

- (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, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (4) Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan 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 32.

- (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 33.

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 34.

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 35.

- (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 36.

- (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 37.

- (1) U Školi se izvodi nastava tijekom pet (5) 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 38.

- (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 39.

- (1) Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, propisana su etička načela kojih se u radu i ponašanju moraju pridržavati svi nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (2) Etički kodeks iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon održane rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

Školski odbor

Članak 40.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
  - Osnivač, tri (3) člana samostalno te
  - Radničko vijeće, jednog (1) 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 41.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (2) Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

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

Članak 42.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (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 43.

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

Zapreke za članstvo u Školskom odboru

Članak 44.

- (1) Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 43. 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. stavcima 1. i 2. 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.
- (2) Član Školskog odbora kojeg imenuje Osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole.

#### Izorno povjerenstvo

##### Članak 45.

- (1) Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: 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 izborne liste

##### Članak 46.

Povjerenstvo iz članka 45. ovog Statuta utvrđuje izbornu listu u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli.

#### Glasački listići

##### Članak 47.

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

#### Sadržaj glasačkog listića

##### Članak 48.

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 49.

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

#### Važeći i nevažeći glasački listić

##### Članak 50.

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

## Tajnost glasovanja

### Članak 51.

- (1) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.
- (2) Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

## Izbor kandidata

### Članak 52.

- (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 odlukom imenovati u Školski odbor.

## Dostava rezultata izbora

### Članak 53.

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.

## Predlaganje i imenovanje članova Školskog odbora iz reda roditelja

### Članak 54.

- (1) Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.
- (4) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.
- (5) Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (6) 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.
- (7) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

## Dostava rezultata izbora

### Članak 55.

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 56.

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

## Dnevni red konstituirajuće sjednice

### Članak 57.

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 Školskog odbora.

## Verifikacija mandata

### Članak 58.

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 59.

- (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 (4) 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 predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

## Izvješće osnivaču

### Članak 60.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

## Razrješenje članova Školskog odbora

### Članak 61.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- 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 62.

Član Školskog odbora može se 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 63.

- (1) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema članku 61. i 62. provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prijevremenog 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 64.

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

#### Povjerenstva i radna tijela

##### Članak 65.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.
- (2) Za članove povjerenstava i radnih tijela iz stavka 1. ovog članka imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (3) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.
- (4) 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 66.

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,

- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- 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 dio strukovnog kurikuluma na prijedlog ravnatelja,
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu,
- 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,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Prava i dužnosti članova

##### Članak 67.

(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 68.

- (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 69.

- (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 70.

- (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 u Istarskoj županiji predloženo raspuštanje Školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o hitnom odlučivanju i ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Dostavljanje poziva i materijala

##### Članak 71.

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se pisano ili u elektroničkom obliku 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 72.

- (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.

## Elektronička sjednica

### Članak 73.

- (1) Sjednica Školskog odbora može se u hitnim slučajevima održati elektroničkim putem.
- (2) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje četiri člana Školskog odbora putem e-pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.
- (3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak sjednice, u kojem se roku članovi Školskog odbora trebaju očitovati elektroničkim putem.
- (4) U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora.
- (5) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za« ili »protiv«, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- (6) U slučaju da u roku iz stavka 3. ovog članka ne stigne nikakav odgovor člana Školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrati će se da je taj član Školskog odbora glasao »za«.
- (7) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

## Pripremanje sjednice

### Članak 74.

- (1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (3) 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.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

## Prijedlog dnevnog reda sjednice

### Članak 75.

- (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 76.

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

- (2) U slučaju spriječenosti i zamjenika predsjednika Školskog odbora, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

#### Pravo odlučivanja

##### Članak 77.

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

#### Početak sjednice

##### Članak 78.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.
- (6) Primjedbe na zapisnik iz stavka 4. 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 79.

- (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 izjvestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Početak rasprave

##### Članak 80.

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

#### Obrazlaganje materijala

##### Članak 81.

- (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, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

## Prijavljivanje za raspravu

### Članak 82.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 83.

- (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 84.

- (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 85.

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 86.

- (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 87.

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 88.

- (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 89.

- (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 90.

- (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 91.

- (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 92.

- (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 87. 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 93.

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

## Glasovanje

### Članak 94.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 86. 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 95.

- (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.
- (4) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedatelj sjednice.

## Donošenje odluka

### Članak 96.

- (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 polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## Zaključivanje sjednice

### Članak 97.

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

## Zapisnik

### Članak 98.

- (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 Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

## Sadržaj zapisnika

### Članak 99.

- (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 100.

- (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 101.

- (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 Školskog odbora i ravnatelj.

#### Uvid u zapisnik i dostava podataka

##### Članak 102.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov pisani 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 sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.
- (3) Zapisnici Školskog odbora kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### Potpisivanje akata

##### Članak 103.

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

## VIII. RAVNATELJ

### Ravnatelj Članak 104.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

### Uvjeti za imenovanje ravnatelja Članak 105.

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:
  1. ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
    - a. sveučilišni diplomski studij ili
    - b. integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    - c. specijalistički diplomski stručni studij
    - d. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  2. uvjete propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

### Natječaj za imenovanje ravnatelja Članak 106.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Natječaj se objavljuje najkasnije u roku od šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

### Članak 107.

- (1) U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenom preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o imenovanju, a koji ne može biti dulji od četrdesetpet (45) dana od isteka roka za podnošenje prijave.
- (2) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju, kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.



- (3) Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola te naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti „Za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati“.
- (4) Natječaj je otvoren petnaest (15) dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

#### Članak 108.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaz o stečenoj stručnoj spremi, dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije), dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita, uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja te program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ukoliko ih ima.
- (3) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

#### Razmatranje prijava

#### Članak 109.

- (1) Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, 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:
  - je li prijava pravodobna,
  - je li prijava potpuna odnosno sadrži li sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja,
  - ispunjava li prijavljeni kandidat nužne uvjete za ravnatelja.
- (4) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

#### Dodatne kompetencije

#### Članak 110.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija.
- (2) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se sljedećom dokumentacijom:
  1. poznavanje stranog jezika:
    - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stupnju poznavanja

stranog jezika odnosno razini Zajedničkog europskog referentnog okvira, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika,

2. osnovne digitalne vještine:

- diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stjecanju digitalnih vještina, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,

3. iskustvo rada na projektima:

- potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

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

#### Članak 111.

(1) Dodatne kompetencije iz članka 110. ovoga Statuta Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika: 1 bod,
2. osnovne digitalne vještine: 1 bod,
3. iskustvo rada na projektima: 1 bod.

#### Lista kandidata

#### Članak 112.

Na temelju vrednovanja dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

#### Članak 113.

- (1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi, u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika

#### Članak 114.

(1) U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skup radnika.

- (2) Predsjedavatelje sjednica Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skupa radnika imenuje Školski odbor, a predsjedavatelji utvrđuju vrijeme i mjesto održavanja sjednice na kojoj će se, nakon što kandidati predstave svoje programe rada, glasovati o kandidatu za ravnatelja Škole te donijeti pisani zaključak.
- (3) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Školskog odbora i Skupu radnika kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata.
- (5) Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 15 minuta.

#### Članak 115.

- (1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz članka 114. stavka 4., Predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom predsjedavatelju sjednice, odnosno Skupa radnika.
- (2) Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se brzojavom na adresu kandidata naznačenu u prijavi.
- (3) U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedavatelj sjednicom odnosno Skupom radnika.

#### Glasovanje

#### Članak 116.

- (1) Predsjedavatelj sjednicom Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te predsjedavatelj Skupa radnika izvješćuje nazočne o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.
- (2) Nakon završenog predstavljanja programa rada kandidata, bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (3) Glasovanje je tajno, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (4) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (6) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.
- (7) Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole.
- (8) Glasački listić sadrži:
  - naznaku da se glasovanje odnosi na kandidata za ravnatelja Škole,
  - prezime i ime kandidata,
  - naznaku načina glasovanja – zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.
- (9) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici vijeća odnosno Skupa radnika na kojoj se provodi glasovanje.
- (10) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (11) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.

## Donošenje pisanog zaključka

### Članak 117.

- (1) Pisanim zaključkom Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika utvrđuju ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole.
- (2) Pisani zaključak iz stavka 1. ovog članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno Skupa radnika i dostavlja ga predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice odnosno Skupa radnika.
- (3) Zaključci tijela obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### Članak 118.

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izbornog 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 najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja i Skupu radnika.
- (4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 117. stavak 1. ovog Statuta, koji se dostavljaju Školskom odboru.
- (5) Predsjednik povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno Skup radnika o rezultatima glasovanja.
- (6) Ukoliko Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je bilo povreda postupka ili propusta u radu povjerenstva, imenovat će novo povjerenstvo i proceduru glasovanja ponoviti istoga dana.

## Imenovanje ravnatelja

### Članak 119.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasovanju na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

### Članak 120.

- (1) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja.
- (2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja.
- (3) Za imenovanog kandidata Škola dostavlja ministru znanosti i obrazovanja zahtjev za dobivanje suglasnost, u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz članka 117. stavaka 1. ovog Statuta.
- (4) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.
- (5) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta.
- (6) 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.

## Obavijest kandidatima

### Članak 121.

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

## Radni odnos ravnatelja

### Članak 122.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina, u punom radnom vremenu.
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (3) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.
- (4) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

### Članak 123.

- (1) Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan 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 i vrednovanja dodatnih kompetencija kandidata.
- (3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku izbora i imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednicama Školskog odbora isključivo prigodom glasanja.
- (4) Kod donošenja odluke o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju, člana Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka obvezuje pisani zaključak iz članka 117. stavak 3. ovog Statuta.

## Ovlasti ravnatelja

### Članak 124.

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru.
- (2) 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 kurikulumu učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- samostalno odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 200.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 200.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave u Istarskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta, a u skladu s zakonskim odredbama,
- zastupa Školu u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima,
- predlaže dijelove strukovnog kurikulumu,
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika, kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili

- obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća,
- procjenjuje opravdanost razloga zbog kojih je učenik prekinuo obrazovanje na više od dvije godine i određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao,
  - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

#### Osnivanje radnih tijela

##### Članak 125.

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

#### Nadzor nad radom kolegijalnih tijela

##### Članak 126.

- (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.
- (2) 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.
- (3) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe tog akta.

#### Zamjenik ravnatelja

##### Članak 127.

- (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.
- (6) O imenovanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje Osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka.

#### Prestanak ugovora o radu ravnatelja

##### Članak 128.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj Škole navrší šezdeset pet (65) godina života i najmanje petnaest (15) godina mirovinskog staža,

- sporazumom ravnatelja i Škole,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole.

#### Razrješenje ravnatelja

##### Članak 129.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
  - kada krši ugovorne obveze,
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
  - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti,
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (2) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri (3) dana očituje o tim razlozima.
- (3) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja tajnim glasovanjem.
- (4) Kada školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku od petnaest (15) dana od dana primitka prijedloga.
- (5) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

##### Članak 130.

Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.

##### Članak 131.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 129. ovoga Statuta.
- (4) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Vršitelj dužnosti ravnatelja

##### Članak 132.

- (1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:



- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
  - 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) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.
  - (4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.
  - (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovog članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
  - (6) U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.
  - (7) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
  - (8) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa školskom ustanovom u kojoj je zaposlena sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
  - (9) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

### Vrste stručnih tijela Članak 133.

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

### Nastavničko vijeće Članak 134.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi 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,
- utvrđuje rokove popravnih ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme,
- odlučuje o zahtjevu učenika za promjenu izbornog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po predmetima,
- 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 redovitih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti,
- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- tajno glasuje o kandidatima za ravnatelja škole,
- dodjeljuje nagrade učenicima,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

#### Razredno vijeće

##### Članak 135.

- (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 kurikulumu,
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
  - utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
  - surađuje s Vijećem učenika,
  - surađuje s roditeljima učenika,
  - utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika 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 136.

- (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 kurikuluma,
  - 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 aktivi) 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 137.

- (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 138.

- (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 139.

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

#### Stručni aktivi

##### Članak 140.

- (1) Stručni aktiv čine nastavnici odgovarajućeg predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručni aktivi 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 141.

- (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,
  - saziva i održava roditeljske sastanke,
  - održava individualne informativne razgovore za roditelje,
  - 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 142.

- (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.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti

pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

#### Nastavnici i stručni suradnici

##### Članak 143.

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

#### Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika

##### Članak 144.

- (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.

#### Tajnik Škole

##### Članak 145.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
  - a. sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave
  - b. preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka
- (3) Tajnik Škole obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN, br. 02/11.).

#### Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

##### Članak 146.

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

#### Pravilnik o radu

##### Članak 147.

Pravilnikom o radu Škole uređuju se radni odnosi u Školi.

## XI. UČENICI

#### Upis učenika

##### Članak 148.

- (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 149.

- (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.

Izbor kandidata za upis  
Članak 150.

- (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 151.

- (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,
  2. ovjereni prijevod isprave iz točke 1. ovoga stavka koju izdaje ovlašteni sudski tumač,
  3. ispravu o državljanstvu, osim za osobe bez državljanstva.
- (4) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (5) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Prekid i nastavak obrazovanja  
Članak 152.

- (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) Škola može upisati učenika i ako je od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.
- (3) O zahtjevu učenika za ponovni upis u Školu prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

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

#### Horizontalna i vertikalna prohodnost

##### Članak 153.

- (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.
- (3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

##### Članak 154.

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili je završio obrazovni program u trajanju od tri (3) godine, može u roku od dvije (2) godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika, u pravilu, unutar istog obrazovnog sektora u kojem je učenik završio prethodno obrazovanje.
- (2) Da bi nastavio obrazovanje, učenik iz stavka 1. ovog članka mora u prethodno završenom obrazovanju imati prosjek ocjena svih razreda najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

##### Članak 155.

- (1) Pravo na nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Ako je Nastavničko vijeće učeniku utvrdilo obvezu polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik će započeti redovito pohađati nastavu u razredu u kojem nastavlja obrazovanje, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite obvezan je položiti do 31. svibnja tekuće školske godine.
- (3) Ako je Nastavničko vijeće učeniku utvrdilo obvezu polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik će u prvoj školskoj godini nakon odobrenog upisa polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite obvezan je položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.

##### Članak 156.

- (1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u utvrđenim rokovima, Nastavničko vijeće treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.
- (2) Učenik iz stavka 2. i stavka 3. članka 155. koji ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u utvrđenim rokovima, ne može nastaviti obrazovanje u statusu redovitog učenika.

##### Članak 157.

- (1) Učenik iz članka 155. stavka 3. dužan je najmanje jedanput prije prijave polaganja ispita sudjelovati na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz svakog predmeta za koji mu je utvrđena obveza polaganja razlikovnog i/ili dopunskog ispita.

- (2) Instrukтивно-konzultativna nastava izvodi se u skupinama prema rasporedu kojeg na početku školske godine utvrđuje ravnatelj.
- (3) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz stavka 2. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnog i /ili dopunskog ispita.
- (4) Učenik ima pravo i na individualne konzultacije kod nastavnika iz čijeg predmeta polaže razlikovni i /ili dopunski ispit.

#### Članak 158.

- (1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.
- (2) U jednom danu učenik može polagati najviše tri (3) ispita.
- (3) Svaki razlikovni i dopunski ispit može se polagati pred predmetnim nastavnikom najviše dva (2) puta te jedan (1) put pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Ponovni ispit iz istog predmeta ne može se polagati prije isteka roka od petnaest (15) dana od dana prethodnog polaganja ispita.
- (5) Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se članci od 173. do 178. ovog Statuta.

#### Prijelaz učenika iz druge škole

#### Članak 159.

- (1) Na zahtjev učenika odnosno roditelja, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.
- (3) Ako pozitivno riješi zahtjev učenika iz stavka 1. ovog članka, Škola će o izvršenom upisu izvijestiti školu koju je učenik do tada pohađao i zatražiti od nje da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam (7) dana prijepis ocjena.

#### Promjena upisanog programa

#### Članak 160.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u ovoj ili drugoj školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (4) Nastavničko vijeće utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita.
- (5) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.
- (6) U jednom danu učenik može polagati najviše tri (3) ispita.
- (7) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.
- (8) Utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite učenik iz stavka 1. ovog članka obvezan je položiti do kraja I. polugodišta tekuće školske godine, a samo u opravdanim slučajevima najkasnije do 31. svibnja tekuće školske godine, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.



- (9) Učeniku prvog razreda Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u ovoj Školi i tekućoj školskoj godini.
- (10) Iznimno od stavka 9. ovog članka, Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta u programu u koji se učenik upisuje.

Prestanak statusa učenika u Školi  
Članak 161.

- (1) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (2) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
  - godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad,
  - kada se ispiše iz Škole,
  - kada se ne upiše u sljedeći razred Škole,
  - ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz škole ne položi razredni ispit.

Prava i obveze učenika  
Članak 162.

- (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.

#### Tijela razrednog odjela

##### Članak 163.

- (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 164.

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 165.

- (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 166.

- (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) Vijeće učenika može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina svih članova Vijeća.
- (8) Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (9) O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.
- (10) Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

- (11) 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 167.

#### 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 168.

- (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 s nastave, u slučaju u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
  - razrednik za izostanak do tri (3) (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam (7) (uzastopnih) radnih dana,
  - nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) (uzastopnih) radnih dana.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 3. ovoga članka.
- (5) Izostanak s nastave iz stavka 4. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od sedam (7) dana nakon povratka učenika na nastavu.
- (6) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (7) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih

poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

- (8) U slučaju izostanka učenika s nastave iz stavka 7. ovoga članka, obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku pisanog zahtjeva roditelja odnosno skrbnika prije planiranog odsustva, a nakon aktivnosti u roku od sedam (7) dana od povratka učenika na nastavu potrebna je odgovarajućom potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.
- (9) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1.-8. ovoga članka.

#### Izješćivanje o izostancima učenika

##### Članak 169.

- (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 170.

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

#### Ocjenjivanje učenika

##### Članak 171.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastavne godine temeljem Zakona i propisa donesenih temeljem Zakona.
- (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 172.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) 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 nastavni rad iz članka 179. stavka 1. ovoga Statuta.

- (5) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

#### Sastav povjerenstva

##### Članak 173.

- (1) Povjerenstvo iz članka 172. stavka 1. ovog Statuta ima tri člana:
- predsjednika (razrednik, ukoliko nije ujedno i ispitivač),
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) i
  - člana (nastavnika istog ili srodnog predmeta).
- (2) Ako je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.
- (2) Članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 172. stavka 1. ovog Statuta.

#### Struktura ispita

##### Članak 174.

Ispit se, u pravilu, sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

#### Trajanje ispita

##### Članak 175.

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

#### Ispitna pitanja

##### Članak 176.

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

#### Ocjena

##### Članak 177.

- (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 pred povjerenstvom.

#### Zapisnik o ispitu

##### Članak 178.

- (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.

## Dopunski nastavni rad

### Članak 179.

- (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 nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (3) Dopunski nastavni rad počinje u roku do deset (10) dana od završetka nastavne godine.
- (4) Nadnevc i vrijeme održavanja dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima objavljuju se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (5) Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (6) Učenik kojemu nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.

## Popravni ispit

### Članak 180.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) 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.
- (3) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita obvezan je isti prijaviti u roku utvrđenom godišnjim planom i programom rada Škole za tekuću školsku godinu.
- (4) 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 181.

- (1) Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik, ukoliko nije ujedno i ispitivač),
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
  - člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).
- (2) Ako je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.
- (3) Članove Povjerenstva imenuje ravnatelj.

## Struktura popravnog ispita

### Članak 182.

Ispit se, u pravilu, sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu.

## Trajanje popravnog ispita

### Članak 183.

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

## Pitanja popravnog ispita

### Članak 184.

- (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 185.

- (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 186.

- (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 187.

- (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. ovoga 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 188.

- (1) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.
- (2) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine 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 189.

- (1) Predmetni ispit polaže se iz odgovarajućeg predmeta.

- (2) Razredni ispit polaže se iz svih predmeta.
- (3) Na polaganje predmetnih i razrednih ispita pred povjerenstvom na odgovarajući način primjenjuju se članci od 173. do 178. ovoga Statuta.
- (4) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

#### Dodatni rokovi

##### Članak 190.

- (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 188. 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 191.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranih 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 iz stavka 1. ovoga članka na njihov zahtjev uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

#### Razlikovni i dopunski ispiti

##### Članak 192.

- (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) Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se članci od 173. do 178. ovoga Statuta.

#### Pohvale i nagrade

##### Članak 193.

- (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 194.

- (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 195.

- (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 196.

- (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 194. 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 197.

- (1) Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja te neopravdanih izostanaka 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.
- (4) Na izrečenu pedagošku mjeru opomenu, ukor i opomenu pred isključenje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam (8) dana od dana izricanja.
- (5) Na izrečenu pedagošku mjeru isključenje iz srednje škole učenik ili roditelj ima pravo podnijeti žalbu Ministarstvu u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja.

## XII. RODITELJI I SKRBNICI

### Suradnja s roditeljima

#### Članak 198.

- (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 199.

- (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 168. 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.

### Vijeće roditelja

#### Članak 200.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.
- (3) Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri (4) 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 (3) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

## Rad Vijeća roditelja

### Članak 201.

- (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 202.

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

## Ovlasti Vijeća roditelja

### Članak 203.

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 ueničkih 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. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### Pribavljanje sredstava i financijski plan

##### Članak 204.

- (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 205.

- (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 206.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- 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 neposrednih nositelja odgojno-obrazovne aktivnosti
- Kućni red
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

## Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akata

### Članak 207.

- (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.
- (5) Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

### Pojedinačni akti

#### Članak 208.

- (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 209.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## XV. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

### Sindikalno organiziranje

#### Članak 210.

- (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 211.

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

#### Članak 212.

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

#### Članak 213.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 212. ovoga Statuta, izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

### Skup radnika

#### Članak 214.

- (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 (2) puta tijekom godine.

### XVI. JAVNOST RADA

#### Članak 215.

- (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 216.

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 217.

- (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 218.

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 219.

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 220.

- (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 221.

- (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 222.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 223.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti sve odredbe Statuta Škole (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2144-14-07-15-4 od 15. lipnja 2015.), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 013-03/15-01/02, URBROJ: 2144-14-07-16-4 od 02. veljače 2016.), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta (KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2144-14-07-17-05 od 02. svibnja 2017.).

KLASA: 012-03/19-01/01  
URBROJ: 2144-14-07-19-5  
Labin, 13. ožujka 2019.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Đani Žufić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. ožujka 2019. a stupio je na snagu dana 21. ožujka 2019.

RAVNATELJ  
Čedomir Ružić, prof.