

Na temelju članka 54. st. 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93., 29/97.-ispravak, 47/99.-ispravak i 35/08.), članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. i 7/17.), te članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju («Narodne novine» br. 30/09., 24/10. i 22/13.) Školski odbor Srednje škole Ilok, uz prethodnu suglasnost Skupštine Vukovarsko-srijemske županije (KLASA: 602-03/17-01/30, URBROJ: 2196/1-03-17-2), na sjednici održanoj dana 29. rujna 2017. godine donio je

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

### **SREDNJE ŠKOLE ILOK**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### ***PREDMET STATUTA***

##### Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Ilok (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na ženski i muški rod.

##### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja. Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod matičnim brojem upisa (MBS) broj 030063070 i zajednički elektronski upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu Ministarstvo).

##### ***OSNIVAČ***

##### Članak 3.

Osnivač Škole je Vukovarsko-srijemska županija. Škola je pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje „Edvard Kardelj“ Vukovar, Radna jedinica Ilok.

##### ***NAZIV I SJEDIŠTE***

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja škola Ilok .
- (2) Sjedište Škole je u Iloku, Matije Gupca 168 .

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

- (1) Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- (3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  - jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 18 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  - jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 50 mm i širine 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se svjedodžbe i druge javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za ovjeravanje potvrdnica i drugih dokumenata koje Škola izdaje temeljem javnih ovlasti za koje nije obvezno korištenje pečata iz stavka 1. toč. 1., te za redovito administrativno-financijsko poslovanje i numeriran je rednim brojem.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju (Sv. Urban, 25. svibnja), a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### *DJELATNOST*

#### Članak 9.

- (1) Djelatnost škole je:
- odgoj i obrazovanje učenika u programu opća gimnazija za stjecanje općeg srednjeg obrazovanja.
  - odgoj i obrazovanje učenika u programima: poljoprivreda, strojarstvo i prehrana, za stjecanje srednjeg strukovnog obrazovanja.
  - srednje obrazovanje odraslih,
  - na školskom praktikumu vrši se proizvodnja poljoprivrednih roba. Poslove obavljaju učenici za vrijeme stručne prakse i proizvodnog rada. Škola prodaje robu vlastite proizvodnje na veliko i malo iz školskog praktikuma.
  - obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad svojih redovnih učenika u zemlji
- (2) Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:
- upisi u školu i ispisi iz škole, s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  - organiziranje i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
  - vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
  - izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
  - organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  - izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (3) Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja kao javnu službu.

### *OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA*

#### Članak 10.

- (1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja slijedeće poslove:
- strukovno obrazovanje redovitih učenika i strukovno obrazovanje odraslih,
  - 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.

#### Članak 11.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti ustanove, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom škole.

## **ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

### **Članak 12.**

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Nastavničkog vijeća najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.
- (7) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **RADNI TJEDAN**

### **Članak 13.**

- (1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Iznimno, škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

### **IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA**

### **Članak 14.**

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi, praktikuma, seminara i drugih oblika rada prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

### **MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 15.**

- (1) Odgojno-obrazovne aktivnosti koje se sastoje u neposrednoj nastavi obavljaju se temeljem rasporeda sati. Raspored sati je pravni akt kojim se utvrđuje raspored radnih obveza nastavnika u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, te predstavlja ujedno radni nalog za rad svakog pojedinačnog neposrednog nositelja odgojno-obrazovnih aktivnosti. Raspored sati obvezuje svakog od nastavnika glede nastavnih predmeta i odjeljenja za koje se rasporedom sati zadužuje sukladno ugovoru o radu.
- (2) Raspored sati je radno-pravni i organizacijski akt škole, te predstavlja vremenik neposrednog odgojno-obrazovnog rada. O rasporedu sati odluku donosi ravnatelj Škole. Ravnatelj može pismeno ovlastiti sastavljača rasporeda da sve odluke o

rasporedu sati donosi samostalno. Dan objave rasporeda sati na oglasnoj ploči smatra se danom donošenja navedenog akta.

- (3) Raspored sati je obvezujući kako za radnike škole, tako i za učenike, a obvezuje ih danom objave na oglasnoj ploči škole ukoliko tim rasporednom sati nije utvrđen neki drugi datum početka primjene. Raspored sati objavljuje se i na web stranicama Škole.

#### Članak 16.

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

### ***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

#### Članak 17.

Nastava u Školi ustrojava se po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama

### ***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

#### Članak 18.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

#### Članak 19.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, 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 školskih obveza.

### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

#### Članak 20.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima, na osobni zahtjev ili po preporuci nastavnika, Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **UČENIČKE ZADRUGE**

### **Članak 21.**

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti, sukladno ovom Statutu, Pravilniku o radu učeničke zadruge i posebnim propisima.
- (2) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuje se Pravilnikom o radu učeničke zadruge, kojeg donosi Školski odbor nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja.

### **Članak 22.**

- (1) Škola za djelatnost učeničke zadruge osigurava prostorije i inventar u vlasništvu Škole.
- (2) Učenička zadruga će se služiti priborom, alatom i sredstvima škole, kao i sredstvima koje dobije od darovatelja, pokrovitelja i drugih.
- (3) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učeničke zadruge.

### **Članak 23.**

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge će se posebno evidentirati, a mogu se uporabiti za rad učeničke zadruge, odnosno za potrebe funkcioniranja i rada zadruge, za naknadu za rad radnika i učenika uključenih u rad zadruge, kao i unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

## **UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA**

### **Članak 24.**

- (1) U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada.
- (2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- (3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom kojeg donosi Školski odbor uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja.
- (4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe, te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.

### **Članak 25.**

Pravilnikom o radu učeničkih klubova i društva uređuje se:

- cilj i svrha osnivanja i rada učeničkog kluba ili društva,
- članstvo u klubu ili društvu
- djelatnost kluba ili društva
- organizacija rada kluba ili društva
- upravljanje klubom ili društvom
- način poslovanja kluba ili društva
- mjere za poticaj i potporu učenika članova kluba ili društva
- volonterski rad u klubu ili društvu,
- način stjecanja financijskih sredstava,
- financijsko praćenje rada,

- način plaćanja rada učenika i radnika Škole angažiranih u organizaciji rada i
- radu učeničkog kluba ili društva,
- druga pitanja vezana za rad kluba ili društva sukladno posebnim propisima.

#### Članak 26.

(1) Novčana sredstva učeničkog kluba ili društva, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti za potrebe funkcioniranja kluba ili društva, a preostala novčana sredstva mogu se koristiti i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### ***SURADNJA ŠKOLE***

#### Članak 27.

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

#### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

#### Članak 28.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom o ustrojstvu i radu školske knjižnice, kojeg donosi Školski odbor.

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

#### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

#### Članak 29.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno - financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.
- (3) Unutarnje ustrojstvo škole regulira se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu Škole.

#### ***KUĆNI RED***

#### Članak 30.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze ponašanja u Školi: unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru,
  - pravila međusobnih odnosa učenika,
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  - pravila zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  - radno vrijeme,

- (2) Kućni red donosi školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika

#### **ETIČKI KODEKS**

##### Članak 31.

- (1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.
- (2) Etičkim kodeksom iz stavka 1. ovog članka uredit će se: obveze i prava nastavnika, odnos nastavnika prema učenicima, odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima škole, primjereni način odijevanja u Školi, te druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno-obrazovnom radu kao i posljedice kršenja etičkog kodeksa.

### **IV. TIJELA ŠKOLE**

#### **1. UPRAVA ŠKOLE**

##### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### Članak 32.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako u Školi nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (3) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava :
  - nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
  - osnivač tri člana samostalno.
- (4) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (5) Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (6) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

##### **MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA**

##### Članak 33.

- (1) Izbori za članove Školskog odbora se održavaju u pravilu 60 dana prije isteka mandata.
- (2) Školski odbor će 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o raspisivanju izbora za novi saziv Školskog odbora, te će od tada teći izborne radnje.



## **KANDIDATURA**

### Članak 34.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Radi organizacije i provođenja kandidature i izbora kandidata, iz stavka 1. ovog članka, Nastavničko vijeće će na izbornoj sjednici imenovati Izorno povjerenstvo od tri člana. O svom radu Izorno povjerenstvo sastavlja zapisnik, koji je sastavni dio zapisnika Nastavničkog vijeća.
- (3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (4) Kandidati iz stavaka 1. i 3. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora. Kandidati ne moraju osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj, mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvaćanju kandidature nenazočnog kandidata. Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.
- (5) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se na sjednici osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

## **POPIS KANDIDATA**

### Članak 35.

Popis kandidata za člana školskog odbora, iz članka 34. ovog Statuta, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

## **IZBOR KANDIDATA**

### Članak 36.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, glasačkim listićima, na način da se zaokruži rednu broj ispred prezimena onoliko kandidata koliko se bira. Članovi Vijeća roditelja glasuju javno.
- (2) Kod glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća, odnosno izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova članova Vijeća roditelja.
- (3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju jednak broj glasova, tako da nije moguće izabrati kandidata, ponovit će se glasovanje samo za te kandidate.

## **IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA ŠKOLE**

### Članak 37.

Ravnatelj će danom raspisivanja izbora za članove Školskog odbora zatražiti od osnivača imenovanje članova školskog odbora koje osnivač imenuje samostalno.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 38.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora najkasnije u roku do 15 dana po isteku mandata članovima školskog odbora u prethodnom sazivu, saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### Članak 39.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće o izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### Članak 40.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 41.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, odnosno do isteka mandata po bilo kojoj osnovi.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 41. stavka 2. ovog Statuta predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

## **PRESTANAK DUŽNOSTI ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 42.

- (1) Članu Školskog odbora prestaje dužnost člana:
  - po isteku mandata,
  - ako podnese ostavku na članstvo u školskom odboru,
  - ako mu prestane radni odnos u školi,
  - ako učeniku čiji je roditelj član školskog odbora prestane školovanje u školi, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi,

- ako tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo u školski odbor razriješi dužnosti člana Školskog odbora odnosno opozove na propisani način,
  - ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja ili stručnog suradnika, ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
- (2) Školski odbor će utvrditi postojanje okolnosti iz stavka 1. ovog članka i utvrditi prestanak mandata u Školskom odboru, te utvrditi potrebu izbora novog člana školskog odbora.

### **RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 43.

- (1) Član Školskog odbora može se razriješiti, odnosno opozvati dužnosti prije isteka mandata:
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
  - ako član školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji onemogućuje redovito poslovanje ili obavljanje djelatnosti Škole,
  - ako neopravdano izostaje sa sjednica,
  - ako učestalo remeti rad sjednice te se sjednica mora odgađati, kao i u drugim slučajevima kada se rad školskog odbora otežava ili onemogućava,
  - ako za vrijeme dok obavlja dužnost člana koristiti ili ističe podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti,
  - ukoliko u postupku izbora za ravnatelja ne glasuje sukladno stajalištu tijela koje ga je izabralo,
  - u drugim opravdanim slučajevima koji proizlaze iz ovog Statuta ili zakonskog propisa
- (2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetna inspekcija.
- (3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, za razrješenje člana školskog odbora iz reda svih radnika može dati najmanje desetina ukupnog broja svih radnika škole, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.
- (4) Člana školskog odbora razrješuje, odnosno opoziva dužnosti tijelo koje ga je izabralo istim postupkom kako je član školskog odbora izabran.
- (5) Kada tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora razriješi ili opozove člana Školski odbor je sukladno članku 42. obvezan utvrditi da su se stekle okolnosti za prestanak mandata člana školskog odbora.
- (6) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom (ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole). Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## ***RADNA TIJELA***

### **Članak 44.**

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

## ***SASTAV RADNIH TIJELA***

### **Članak 45.**

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

## ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 46.**

Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi,
- donosi Statut i opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi financijski plan, financijski obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja
- osniva učeničke klubove i društva,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,

- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao i drugim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

##### Članak 47.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
  - iznositi stajališta i glasovati sukladno tim stajalištima tijela koje ga je izabralo,
  - 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 radna tijela koja osniva Školski odbor
  - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Za člana školskog odbora koji je glasovao suprotno od stajališta tijela koje ga je izabralo, provest će se postupak razrješenja koje se provodi tajnim glasovanjem, te ukoliko se razriješi dužnosti provest će se izbor novog člana školskog odbora. Ukoliko se član školskog odbora u proceduri razrješenja ne razriješi obveze, nastavit će obavljati obvezu člana školskog odbora do kraja svog mandata.
- (3) Postupak razrješenja sukladno stavku 2. ovog članka obvezan je inicirati i provesti predsjednik Školskog odbora.
- (4) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### **DOSTAVLJANJE POZIVA**

##### Članak 48.

- (1) Članu Školskog odbora u pravilu se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu, koji može biti dostavljen i u elektronskom obliku, putem e-maila, osim u slučajevima hitnog saziva sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

### **PRAVO INFORMIRANJA**

#### Članak 49.

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

### **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

#### Članak 50.

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

### **ZLOPORABA POLOŽAJA**

#### Članak 51.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 52.

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

### **SAZIVANJE SJEDNICE**

#### Članak 53.

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora, ravnatelj Škole i osnivač.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

#### Članak 54.

- (1) Uz članove školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

### **PRIPREMANJE SJEDNICE**

#### Članak 55.

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### **DNEVNI RED**

#### Članak 56.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja 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.

### **POZIV ZA SJEDNICU**

#### Članak 57.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
  - drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani, kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči ili kao pisana obavijest poslana elektronskom poštom.

### **SADRŽAJ POZIVA**

#### Članak 58.

Pisani poziv za sjednicu u pravilu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika ili ravnatelja ukoliko on saziva sjednicu.

### **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

#### Članak 59.

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

zamjenik predsjednika odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.

- (2) Po prijedlogu predsjednika sjednicu može voditi zamjenik predsjednika bez obzira na činjenicu da predsjednik nije izočan sa sjednice ( obrazloženi zahtjev predsjednika za izuzećem vođenja sjednice). Odluku o predsjedanju sjednicom donose članovi Školskog odbora većinom glasova.

#### ***PRAVO ODLUČIVANJA***

Članak 60.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja.

#### ***POČETAK SJEDNICE***

Članak 61.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li 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.

#### ***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

Članak 62.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu ili eventualne dopune dnevnog reda kojega daje predsjedatelj ili ravnatelj Škole.
- (2) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

#### ***POČETAK RASPRAVE***

Članak 63.

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

#### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

Članak 64.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže predsjedatelj, ravnatelj ili osoba koja je naznačena u pozivu kao izvjestitelj.
- (2) Kada se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj će iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

#### ***PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU***

Članak 65.

- (1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.



### **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 66.**

- (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 67.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom 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 dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

#### **Članak 68.**

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti kako sudionika u raspravi nitko ne bi smetao za vrijeme njegova izlaganja.

### **ČUVANJE TAJNE**

#### **Članak 69.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove kako se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

### **PREKID RASPRAVE**

#### **Članak 70.**

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

### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

#### **Članak 71.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi kako 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 72.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

## **OPOMENA**

### Članak 73.

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

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

### Članak 74.

- (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 75.

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

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### Članak 76.

- (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 77.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 72. 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 78.

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

#### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

##### Članak 79.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

#### **PRAVO ODLUČIVANJA**

##### Članak 80.

- (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.

#### **NAČIN ODLUČIVANJA**

##### Članak 81.

- (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 osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### **DONOŠENJE ODLUKA**

##### Članak 82.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (3) 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.
- (4) Kada se glasuje o pitanju za koji je direktno zainteresiran netko od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu

interesa, nema pravo glasovanja, te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice. Predsjedatelj će privremeno udaljiti za vrijeme glasovanja i drugu osobu nazočnu na sjednici koja je direktno zainteresirana za predmet glasovanja, odnosno ako je u sukobu interesa.

#### **SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA**

##### **Članak 83.**

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

#### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 84.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

#### **ZAPISNIK**

##### **Članak 85.**

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se sastavlja na osnovi zabilježki o tijeku sjednice, tonskog zapisa, raspravi na sjednici, kao i svim bitnim događajima sa sjednice, te pisanog materijala koji je pripremljen za sjednicu Školskog odbora u okviru postupka pripremanja sjednice.
- (3) Tajnik škole se brine o izradi zapisnika, te vodi dokumentaciju za Školski odbor.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 86.**

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

- (4) Sjednica Školskog odbora se može snimati tonski i video zapisom, te se tada zapisnik sačinjava na temelju snimke. Zapisnik će u tom slučaju imati, uz odluke koje su prihvaćene, samo sastojke iz stavka 2. t.1 do 5., te oznaku o rezultatu glasovanja o pojedinoj odluci, bez zapisa diskusije. Tonski ili video snimak je sastavni dio zapisnika. Prijedlog za tonsko snimanje može dati svaki član školskog odbora ili ravnatelj.

#### ***ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI***

##### **Članak 87.**

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluka, rješenje ili zaključak iz stavka 1. ovoga članka može se objaviti na oglasnoj ploči škole ukoliko to odluči Školski odbor.
- (3) Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se obvezno akti za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđena obveza objavljivanja.

#### ***UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA***

##### **Članak 88.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### ***POTPISIVANJE AKATA***

##### **Članak 89.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

#### ***RAVNATELJ***

##### **Članak 90.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

#### ***RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA***

##### **Članak 91.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske, na mrežnoj stranici škole i na oglasnoj ploči.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja koji se objavljuje u dnevnom tisku objavljuju se: uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na

- natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.
- (4) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
  - (5) Ravnatelja imenuje odlukom školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
  - (6) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
  - (7) Školski odbor je obavezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 6. ovog članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

#### **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

##### Članak 92.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- 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;
- ima najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- Ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

##### Članak 93.

- (1) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.
- (2) Nakon što školski odbor utvrdi kandidate koji su se pravodobno prijavili i koji su dostavili potpunu dokumentaciju na natječaj, te utvrdi koji kandidati ispunjavaju uvjete za ravnatelja, predsjednik školskog odbora saziva sjednicu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i zbora radnika.
- (3) Stajališta tijela iz stavka 1. ovog članka donose se na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, te zbora radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru. Predsjednik Školskog odbora će za sjednice navedenih tijela pripremiti glasačke listiće s kandidatima koji su podnijeli pravodobne i potpune prijave na natječaj sukladno raspisanom natječaju, te koji ispunjavaju zakonske uvjete za ravnatelja ove Škole. Kandidati će se na glasački listić poredati abecednim redom prezimena.
- (4) Prije provođenja tajnog glasovanja, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Zbor radnika, svatko od njih na svojoj sjednici će imenovati povjerenstvo koje će provesti tajno glasovanje i koje će sastaviti zapisnik o svom radu.

- (5) Ukoliko dva ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate.

#### Članak 94.

- (1) Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja, nakon izvješća o stajalištima Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika, Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (2) Ukoliko neki od članova Školskog odbora ne glasuje u skladu sa stajalištem tijela koje ga je izabrao u Školski odbor, obveza je predsjednika Školskog odbora, kao i ravnatelja škole da odmah o tome izvijesti prosvjetnu inspekciju.
- (3) Ako nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

#### Članak 95.

- (1) Za izabranog kandidata iz članka 94. stavka 1. ovog Statuta, Školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev nadležnom ministru za dobivanje prethodne suglasnosti. Uz zahtjev ministru se dostavlja i kopija dijela zapisnika Školskog odbora na kojem se raspravljalo i odlučivalo o kandidatima, kao i zapisnici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika sa zaključcima i rezultatima glasovanja. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja javnim glasovanjem. S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (2) Kada Školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta za izabranog kandidata, Školski odbor će raspisati novi natječaj.

### ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

#### Članak 96.

- (1) Osoba imenovana za ravnatelja u školskoj ustanovi sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.
- (2) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove 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 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (4) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (5) 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.
- (6) Ravnatelj, kojem prestaje ugovor o radu sukladno članku 130.a točka 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili sukladno članku 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 92/10), a koji je u trenutku prestanka ugovora o radu nezaposlen i nije navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ima pravo biti prijavljen uredu državne uprave koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba, za

sve vrijeme dok ispunjava uvjete za zapošljavanje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

##### **Članak 97.**

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi,
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran,
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika i koja je suglasna s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školi, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### ***OVLASTI RAVNATELJA***

##### **Članak 98.**

Ravnatelj:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovara za zakonitost rada Škole,
- ne može bez posebne ovlašti Školskog odbora ili osnivača Škole nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba,
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskih radova pojedinačno do 100.000,00 kuna, a preko 200.000,00 kuna uz suglasnost osnivača,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,



- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum,
- poduzima mjere propisane Zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika sukladno Zakonu,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje u e-maticu,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- odlučuje o rasporedu sati dnevnog trajanja nastave,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma i drugih akata učenicima i roditeljima,
- nastavnicima i stručnim suradnicima donosi rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- donosi odluku odnosno akt o naknadnom upisu učenika u Školu, o prijelazu učenika u drugu školu, prijelazu učenika iz druge škole, te o ispisu učenika, imenuje upisna povjerenstva,
- imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- osigurava i odobrava stručno usavršavanje radnika Škole,
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge,
- rješava o predmetima i svim zahtjevima učenika i roditelja u upravnom postupku osim ako zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom nije izričito stavljeno u nadležnost drugog tijela u Školi.
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### ***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

##### Članak 99.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

### **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

#### Članak 100.

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

### **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### Članak 101.

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- (2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### Članak 102.

- (1) Ravnatelj razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) 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 redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

### **PRESTANAK UGOVORA RAVNATELJA**

#### Članak 103.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje :

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

- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove, odnosno otkazom ugovora o radu.

#### **ZAMJENA RAVNATELJA**

##### Članak 104.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Ukoliko se Školski odbor ne složi s prijedlogom ravnatelja za imenovanje zamjenika ravnatelja, ravnatelj će predložiti drugu osobu koja ispunjava uvjete iz ovog članka.
- (4) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (5) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

#### **TAJNIK ŠKOLE**

##### Članak 105.

- (1) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave,
  - b) stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka
- (3) Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja.
- (4) Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslove ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.
- (5) Tajnik Škole ima pravo i obvezu stručno se usavršavati sudjelovanjem na stručnim vijećima, stručnim skupovima, seminarima, te drugim oblicima stručnog usavršavanja.

### **3. STRUČNA TIJELA**

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

##### Članak 106.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Stručna vijeća.

## **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

### Članak 107.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - raspravlja o izvođenju nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
  - predlaže školski kurikulum,
  - sudjeluje u prijedlogu fakultativnog nastavnog plana i programa,
  - predlaže za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
  - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovog Statuta u skladu sa zakonskim odredbama,
  - odlučuje o dopunskim i razlikovnim ispitima,
  - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
  - odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije, određuje razlikovne odnosno dopunske ispite, utvrđuje način i rokove polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita,
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Kada se na Nastavničkom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika.

## **RAZREDNO VIJEĆE**

### Članak 108.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Kada se na Razrednom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednicu se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika i predsjednik razrednog odjela.

## **RAZREDNIK**

### Članak 109.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole

- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

### *STRUČNA VIJEĆA*

#### Članak 110.

- (1) Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručna vijeća nastavnika se mogu organizirati na nivou Škole, Grada, Županije, odnosno države sukladno kriterijima nadležnog Ministarstva.
- (3) Sastav stručnih vijeća i voditelja na nivou Škole utvrđuje i imenuje ravnatelj.
- (4) Uz stručna vijeća nastavnika, organizirana su stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika, kao i tajnika škola na nivou Grada, odnosno jedne ili više županija.
- (5) Škola će participirati u nužnim troškovima održavanja sjednica gradskih, županijskih i međužupanijskih stručnih vijeća nastavnika, ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika.

#### Članak 111.

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojeg imenuje nadležno tijelo.

#### Članak 112.

- (1) Stručna vijeća nastavnika obavljaju : stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabiru udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu, predlažu ravnatelju raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.
- (2) Stručna vijeća nastavnika obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.
- (3) Nadležnost i rad stručnih vijeća regulira se Pravilima o radu stručnih vijeća.
- (4) Stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika održavaju se radi usklađivanja i ujednačavanja rada u skladu s propisima, razmjene iskustava, kao i stručnog usavršavanja, a stručna vijeća rade prema godišnjem planu i programu rada kojeg usvaja dotično stručno vijeće.

## **ODLUČIVANJE STRUČNIH TIJELA**

### Članak 113.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ukoliko za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili Poslovnika o radu kolegijalnih tijela nije određeno drukčije.
- (2) Ravnatelj može odlučiti da se sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća snimaju tonski ili video zapisom..

## **STRUKOVNE UDRUGE**

### Članak 114.

- (1) Nastavnici, ravnatelji, stručni suradnici, tajnici i računovodstveni radnici škola mogu se organizirati u strukovne odnosno stručne udruge, koje promiču stručni rad navedenih radnika škole.
- (2) Škola participira u članarinama, troškovima organizacije stručnih skupova i kotizacijama za stručne seminare koje organiziraju registrirane udruge iz stavka 1. ovog članka u cijelom iznosu članarine.

## **SAMOVREDNOVANJE**

### Članak 115.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
  - 1 člana iz reda polaznika i
  - 1 člana iz reda roditelja.
- (4) Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda stručnih suradnika i jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta.
- (5) Dva člana biraju stručna vijeća nastavnika strukovnih predmeta u školi.
- (6) Kandidati iz stavka 4. i 5. ovog članka prvenstveno mogu biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.
- (7) Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi stručnih vijeća i Nastavničkog vijeća glasuju tajno putem glasačkih listića. Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, a ukoliko je predložen u grupaciji samo jedan kandidat, izabran je ako dobije većinu od ukupnog broja članova stručnog tijela koje ga bira.
- (8) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika, Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
- (9) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 2 godine.
- (10) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
- (11) Članovima povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ostalih članova Povjerenstva za kvalitetu.

- (12) Svi nastavnici škole obvezni su na zahtjev članova Povjerenstva za kvalitetu pravovremeno davati tražene podatke, pripremati analize, obrađivati podatke iz svog djelokruga rada, i to u elektronskom obliku, kao i na druge načine surađivati s Povjerenstvom u sustavu vrjednovanja rada. Svako ne surađivanje i ne davanje pravovremenih pisanih informacija i podataka Povjerenstvu smatrat će se povrjedom radne obveze, koje podliježe sankcijama sukladno odredbama Zakona o radu.

## V. RADNICI

### *RADNICI ŠKOLE*

#### Članak 116.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su uz ravnatelja i nastavnike i sve druge osobe potrebne za rad Škole.
- (3) Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne i druge radnike za ispunjavanje posebnih potreba u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu te specifičnih uvjeta u Školi.
- (4) Škola može za obavljanje drugih registriranih djelatnosti, u okviru samofinanciranja, zapošljavati radnike za ostvarivanje te djelatnosti,
- (5) Nastavnici u Školi su: nastavnici i suradnici u nastavi.
- (6) Stručni suradnici u Školi su: pedagog i knjižničar.
- (7) Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju i druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (8) U izvannastavnom procesu rada sudjeluju slijedeći radnici: tajnik škole i voditelj računovodstva kao stručni radnici u okviru stručne službe škole, administrator i radnici tehničke službe (domar, ložač, pomoćni tehnički radnici, spremačice i dr.)

### *PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA*

#### Članak 117.

- (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 dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

### *ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### Članak 118.

- (1) Radni odnos u školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

- (2) Natječaj s objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole.
- (3) Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za radno mjesto, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima.
- (4) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (5) Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu, odnosno s navršenih 65 godina i 15 godina mirovinskog staža.
- (6) Iznimno od stavka 4. ovog članka ravnatelju, nastavnicima, strukovnim učiteljima, suradnicima u nastavi ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

#### **PRAVILNIK O RADU**

##### Članak 119.

Radni odnosi u Školi uređuju se kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

#### **UPIS UČENIKA**

##### Članak 120.

- (1) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (3) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

#### **NATJEČAJ ZA UPIS UČENIKA U I. RAZRED**

##### Članak 121.

- (1) Natječaj za upis učenika u I. razred objavljuje se u dnevnom tisku.
- (2) Natječaj sadrži:
  - program obrazovanja u koji se učenik upisuje
  - broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu
  - uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
  - kriterije za izbor kandidata
  - način i postupak provođenja natječaja
  - druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.



## **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

### **Članak 122.**

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršenih 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva i učenici stariji od 18 godina.

## **UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE**

### **Članak 123.**

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

## **NASTAVAK OBRAZOVANJA**

### **Članak 124.**

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.
- (4) Uvjet za nastavak obrazovanja u statusu redovitog učenika je prosjek ocjena svih razreda srednjeg obrazovanja najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.
- (5) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
- (6) Škola do 15. lipnja tekuće školske godine na mrežnim stranicama objavljuje programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.
- (7) Pisani zahtjev za nastavak obrazovanja podnosi se Školi do 5. srpnja tekuće školske godine. Uz njega obavezno treba priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.
- (8) Učenik kojem Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita pohađa nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje i dužan je položiti ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.
- (9) Učenik kojem Nastavničko vijeće odredi veći broj (najmanje 6 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita će nakon upisa u Školu u prvoj školskoj godini polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.
- (10) Za učenike iz stavka 2. ovog članka organizirati će se konzultacije s predmetnim nastavnicima, na kojima će nastavnici uvoditi učenika u novo gradivo i pomoći mu da ga savlada, a koje je učenik dužan pohađati.
- (11) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne pristupa konzultacijama iz stavka 3, ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (12) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita te raspored konzultacija iz stavka 3. ovog članka određuje nastavničko vijeće Škole.

- (13) Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored konzultacija iz stavka 3. ovog članka.
- (14) Na provođenje nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 143. stavka 3. ovog Statuta.

#### ***PRIJELAZ UČENIKA U DRUGI OBRAZOVNI PROGRAM***

##### **Članak 125.**

- (1) Ravnatelj može u skladu sa zahtjevom učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku, koji je pohađao isti ili drugi program, odobriti prijelaz i nastavak obrazovanja u ovoj Školi u skladu s odredbama članka 23. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, najkasnije do drugog polugodišta.
- (2) Ravnatelj odobrava prijelaz učenika iz druge škole u slučaju promjene mjesta prebivališta ili u drugim opravdanim slučajevima, a u skladu s mogućnostima i kapacitetima Škole u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i nakon kraja prvog polugodišta.
- (3) Nastavničko vijeće utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, način i rokove njihova polaganja učenicima iz stavka 1. i 2. ovog članka.
- (4) Nastavničko vijeće i ravnatelj odlučujući o pravima i obvezama ili pravnom interesu učenika vezanih za prijelaz i nastavak obrazovanja obvezno je postupati i u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku.
- (5) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

#### ***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

##### **Članak 126.**

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
  - kada se ispiše iz škole,
  - kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (kada ponavlja godinu).
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovanog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.
- (3) Za učenika koji se ispisao iz Škole ili je prešao u drugu školu, razrednik u matičnoj knjizi evidentira prijelaz ili ispis. Razrednik ispisuje učenika iz e-matice u roku sedam dana od dana ispisa ili primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

#### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

##### **Članak 127.**

- (1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega

- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
  - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### Članak 128.

- (1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
  - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
  - učiteljsko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana
- (2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :
- usmeni ili pisani zahtjev učitelju najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
  - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
  - pisani zahtjev učiteljskom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (3) Neće se prihvatiti neposredno opravdanje roditelja u Školi, ukoliko je očito da je učenik neopravdano izostao s nastave (primijećen od strane radnika Škole u neposrednoj blizini Škole, u ugostiteljskim objektima i dr., a u vrijeme kada je trebao pohađati nastavu i sl.), te da je neposredno opravdanje roditelja usmjereno samo na to da se neopravdan izostanak proglasi opravdanim izostankom.
- (4) Izostanke koje učenik napravi u zadnja dva tjedna nastave, roditelji su dužni opravdati najkasnije sa zadnjim danom nastavne godine u tekućoj školskoj godini.
- (5) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.
- (6) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri 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) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 5., 6. i 7. ovoga članka.
- (9) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 5., 6. i 7. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

#### ***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

##### **Članak 129.**

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, Škola je dužna obavijestiti roditelja, a ukoliko roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze Škola je dužna o tome izvijestiti pravobranitelja za djecu i centar za socijalnu skrb.

#### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

##### **Članak 130.**

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet na kraju nastavne godine utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

#### ***ISPRAVE O USPJEHU***

##### **Članak 131.**

- (1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- (2) O pravodobnom izdavanju razredne i završne svjedodžbe odgovoran je razrednik.

#### ***POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM***

##### **Članak 132.**

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

#### ***SASTAV POVJERENSTVA***

##### **Članak 133.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 132. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (u pravilu je to razrednik)

- ispitivača (u pravilu je to nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - člana povjerenstva u pravilu sustručnjaka ) .
- (2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 132. stavka 1. ovoga statuta.
  - (3) Učenik ili roditelj/staratelj može zatražiti izuzeće određenog člana ispitnog povjerenstva, pod uvjetom da je zahtjev podnesen zajedno sa zahtjevom za polaganje ispita pred povjerenstvom, a najkasnije do sjednice Nastavničkog vijeća na kojem se donosi o tome odluka. O izuzeću odlučuje Nastavničko vijeće.
  - (4) Ukoliko učenik ili roditelj zatraži izuzeće predmetnog nastavnika iz ispitnog povjerenstva, nastavnik se ne može imenovati u ispitno povjerenstvo ukoliko se utvrdi da je sudjelovao u zaključivanju ocjene iz tog nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.

#### **STRUKTURA ISPITA**

##### Članak 134.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, utvrđuje se nastavnim planom i programom Ministarstva, odnosno operativnim planovima i programima za pojedine nastavne predmete, koje izrađuju predmetni nastavnici.
- (3) Učenik može polagati najviše dva ispita u jednom danu.
- (4) Učenik može u istom danu polagati pismeni i usmeni dio ispita iz istog nastavnog predmeta.
- (5) Kada učenik isti dan polaže pismeni i usmeni dio ispita, smatra se da su ispunjeni uvjeti iz stavka 3. ovog članka.

#### **TRAJANJE ISPITA**

##### Članak 135.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (3) Za vrijeme trajanja pismenog dijela ispita nazočan je jedan od članova povjerenstva, a za trajanja usmenog dijela ispita obvezni su biti nazočna sva tri člana povjerenstva. Ukoliko netko od članova povjerenstva mora napustiti prostoriju, ispit se prekida do njegovog povratka, te će se o tome staviti zabilješka u zapisniku.

#### **ISPITNA PITANJA**

##### Članak 136.

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

#### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

##### Članak 137.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **KONAČNOST OCJENE**

##### Članak 138.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### **ZAPISNIK O ISPITU**

##### Članak 139.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član. U zapisnik se trebaju unijeti izdvojena mišljenja ukoliko ih ima.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### Članak 140.

- (1) 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.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole. Za pohranu zapisnika s ispita u pismohranu zadužen je član povjerenstva u pravilu razrednik ili osoba koja zamjenjuje razrednika.

#### **POPRAVNI ISPIT**

##### Članak 141.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik će mu zaključiti prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz koji nije položio popravne ispite.

## **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### **Članak 142.**

- (1) Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka. Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi ispitni rok u kolovozu.
- (2) Nadnevcima popravnih ispita utvrđuju se okvirno Godišnjim planom i programom rada Škole, a točan raspored popravnih ispita iz pojedinih nastavnih predmeta, sukladno okvirnom vremeniku iz Godišnjeg plana i programa, utvrđuje ravnatelj Škole (Kalendar popravnih ispita), te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.
- (3) Kalendarom popravnih ispita utvrđuje se datum i vrijeme održavanja ispita.

### **Članak 143.**

- (1) Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.
- (2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Na polaganje popravnih ispita, kao i svih drugih ispita, na odgovarajući način primjenjuju se članci 133. do 140. ovoga Statuta, osim odredbe članka 133. stavka 2. i 138. st.2. ovog Statuta.
- (4) Ocjena na popravnom ispitu je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati ponovno polaganje ispita pred istim ili novim povjerenstvom.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovog članka učenik koji nije s uspjehom položio ispit, odnosno popravni ispit, a dokaže da je toga dana bio podvrgnut jakom stresu (prometna nezgoda, smrtni slučaj i sl.) ili dokaže potvrđnicom nadležnog liječnika da je na dan ispita bio kod liječnika i imao zdravstvene probleme koji su mogli utjecati na uspjeh na ispitu, ravnatelj može odobriti ponovno polaganje ispita pred istim ispitnim povjerenstvom.

## **PRIJAVA ISPITA**

### **Članak 144.**

- (1) Učenik je obvezan prijaviti popravni ispit na propisanom obrascu prijavnice.
- (2) Rok prijave popravnih ispita utvrđuje se Kalendarom škole.
- (3) Ispitno povjerenstvo je ovlašteno zatražiti od učenika, koji nije propisano prijavio ispit, da prije pristupanja ispitu popuni prijavnicu, urudžbira u administraciji škole te dostavi povjerenstvu propisanu prijavnicu za polaganje ispita, koja je nužna pedagoška dokumentacija pri polaganju popravnog ispita.

## **KAŠNJENJE I NEPRISTUPANJE ISPITU U ROKU**

### **Članak 145.**

- (1) Ukoliko učenik zakasni na početak pismenog dijela ispita manje od 30 minuta može pristupiti polaganju ispita, no vrijeme polaganja mu se može, ali i ne mora produžiti.
- (2) Ako učenik iz opravdanih razloga prekine ispit ravnatelj će mu omogućiti nastavak ispita odnosno utvrditi neki drugi rok polaganja ispita.
- (3) O opravdanosti razloga zbog kojih je učenik prekinuo ispit odlučuje ravnatelj Škole.

#### Članak 146.

- (1) Na zahtjev učenika ili roditelja/staratelja koji je iz opravdanih razloga zakasnio na ispit ili iz opravdanih razloga uopće nije pristupio ispitu, nakon što ravnatelj razmotri opravdanost izostanka učenika, može donijeti odluku kojom će:
  - učeniku dopustiti polaganje ispita ukoliko nađe da se razlozi mogu smatrati opravdanim i ako je moguće organizirati ispit,
  - odbiti polaganja ispita u tome ispitnom roku, ili
  - odbaciti zahtjev kao nepravovremen.
- (2) Zahtjev učenika ili roditelja/staratelja i dokaze o opravdanosti kašnjenja ili izostanka s ispita dostavljaju se ravnatelju u pravilu slijedeći radni dan, a ukoliko to nije iz objektivnih razloga moguće, roditelj je obvezan najkasnije u roku 48 sati nakon ispita obavijestiti pismeno ravnatelja o razlozima izostanka, te u najkraće mogućem roku, a najkasnije u roku 3 dana donijeti dokaze o opravdanosti izostanka učenika s ispita.
- (3) Kao opravdani razlozi za kašnjenje ili nepristupanje ispitu smatraju se: bolest; okolnosti u prometu koje su uzrokovale nepravovremeni dolazak; izvanredne okolnosti (elementarna nepogoda, smrt u obitelji, prometna nezgoda i sl.) ili drugi izvanredni događaji.
- (4) U slučaju kada ravnatelj ocijeni da su razlozi kašnjenja ili izostanka s ispita opravdani, može u dogovoru s učenikom ili roditeljem prilagoditi vrijeme ispita sukladno okolnostima slučaja, a prema mogućnostima organizacije rada škole.
- (5) U ljetnom ispitnom roku učenik koji je iz opravdanih razloga zakasnio ili nije pristupio ispitu, može pristupiti ispitu do zadnjeg dana planiranih ispitnih rokova, u protivnom ga ravnatelj upućuje na polaganje ispita u drugom, jesenskom ispitnom roku. U jesenskom ispitnom roku ravnatelj može donijeti odluku kojom učeniku odobrava pristupanje ispitu u zakonskom roku.

#### Članak 147.

Učenici na ispitu mogu imati sva dopuštena pomagala.

#### ***PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT***

#### Članak 148.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Učenik koji tijekom Školske godine izostane s nastave pojedinog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati, upućuje se na polaganje predmetnog ispita.
- (3) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni ravnatelj.

#### ***ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

#### Članak 149.

- (1) Predmetni i razredni ispit organizira se u pravilu na kraju nastave ili kasnije, u rokovima koje određuje ravnatelj, vodeći računa o mogućnostima učenika.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.



## **ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

### **Članak 150.**

- (1) Učenik iz članka 148. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita. O polaganju razrednog odnosno predmetnog ispita odlučuje razredno vijeće.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje način i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.

### **DODATNI ROKOVI**

### **Članak 151.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, razredno vijeće može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 149. stavku 2. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, razredno vijeće treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

### **RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI**

### **Članak 152.**

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
  - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, odnosno prelaze iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju,
  - učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
  - učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji temeljem osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju,
  - učenici koji polažu prekvalifikaciju u okviru obrazovanja odraslih
  - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovanog programa u inozemstvu,
  - učenici koji dokazuju kompetencije stečene neformalnim i informalnim učenjem, sukladno standardima zanimanja,
- (2) Sadržaje razlikovnih i dopunskih ispita, te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (3) Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

### **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### **Članak 153.**

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

#### ***NASTAVAK OBRAZOVANJA***

##### **Članak 154.**

Škola može upisati učenika koji prekine srednje obrazovanje, ako prekid obrazovanja nije bio dulji od dvije godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

#### ***HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST***

##### **Članak 155.**

- (1) U sustavu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.
- (3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će stručna tijela Škole, sukladno uputama Agencije.

#### ***UGOVORI O PROVEDBI PRAKTIČNE NASTAVE***

##### **Članak 156.**

- (1) Prava i obveze učenika odnosno polaznika i poslodavca glede provedbe praktične nastave, stručne prakse i vježbi koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.
- (2) Ugovore iz prethodnog stavka ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škole međusobno.
- (3) Brigu o zaključivanju ugovora, te evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave ili vježbi vodi nastavnik zadužen za vođenje učenika na praktičnoj nastavi, strukovnoj praksi, odnosno vježbama kod poslodavca, te na kraju školske godine predaje na arhiviranje administratoru koji vodi arhivu škole. Kontrolu izvršenja ove obveze obavlja pedagog u okviru nadzorne uloge izvršenja odgojno-obrazovnog rada radnika.

#### ***IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA***

##### **Članak 157.**

- (1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava polaganjem državne mature.
- (2) Srednjoškolsko obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (3) Učenici u strukovnim programima obrazovanja koji traju najmanje četiri (4) godine mogu polagati i ispite državne mature.
- (4) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (5) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest (6) članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

- (6) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu odnosno predmete državne mature s ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podatci značajni za državnu maturu.
- (7) Sadržaj registra propisuje ministar.
- (8) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

## **VII. PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 158.**

- (1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere propisane zakonom.

#### ***POHVALE I NAGRADE***

### **Članak 159.**

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

#### ***POHVALE***

### **Članak 160.**

Pohvale su:

- usmene pohvale
- pismene pohvale: pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

#### ***NAGRADE***

### **Članak 161.**

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### ***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

### **Članak 162.**

Pohvale i nagrade iz članka 160. i 161. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

### **Članak 163.**

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

## **OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### **Članak 164.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće ili nastavničko vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

### **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### **Članak 165.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija u okviru redovite pedagoške dokumentacije.

### **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### **Članak 166.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 160. i pisana isprava iz članka 164. stavka 2. ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

### **PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 167.**

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.
- (2) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz stavka 1. ovog članka propisuje ministar pravilnikom.

## **VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Članak 168.**

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela 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 169.**

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 ili izočnosti.

### ***BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 170.**

- (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 računovođi Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### **Članak 171.**

- (1) Vijeće učenika Škole čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- (4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik, kojeg potpisuje predsjednik i zapisničar, kojeg između sebe biraju učenici na sjednici Vijeća učenika.
- (7) O radu Vijeća učenika brine pedagog, koji čuva zapisnike sa sjednica Vijeća učenika.

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### **Članak 172.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinska, gradska i županijska tijela mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda i etičkog kodeksa
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- raspravljaju o mjerama za sprečavanje nedopuštenog ponašanja učenika u školi i okolini škole
- raspravljaju o mjerama za sprečavanje nasilničkog ponašanja učenika
- raspravljaju o incidentima koje izazovu pojedini učenici

- predlaže radne akcije radi uređenja škole i okoliša škole
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### ***PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA***

##### **Članak 173.**

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava glasa.
- (2) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

### **IX. RODITELJI I SKRBNICI**

#### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

##### **Članak 174.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima, te na drugi primjeren način.

#### ***RODITELJSKI SASTANCI***

##### **Članak 175.**

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

##### **Članak 176.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika najkasnije u roku 3 dana od izostanka prijaviti neposredno razredniku.

#### ***NADOKNADA ŠTETE***

##### **Članak 177.**

- (1) Svatko tko drugomu prouzroči štetu, dužan je naknaditi je ako ne dokaže da je šteta nastala bez njegove krivnje, sukladno s člankom 1045. Zakona o obveznim odnosima. Krivnja postoji ako je štetnik prouzročio štetu namjerno ili nepažnjom.
- (2) Učenici odnosno njihovi roditelji/skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji, u skladu s općim propisima obveznog prava, pod uvjetom da je škola nadzor obavljala na način na koji je obvezna, odnosno ako bi šteta nastala i pri brižljivo obavljenom nadzoru sukladno odredbama članka 1058. Zakona o obveznim odnosima.
- (3) Škola ima pravo zahtijevati nadoknadu štete od roditelja kad je šteta nastala zbog lošeg odgoja učenika/maloljetnika, loših primjera ili poročnih navika koje su mu roditelji dali ili se i inače šteta može pripisati krivnji roditelja, a što je obveza koja proizlazi iz članka 1059. Zakona o obveznim odnosima.

- (4) Za štetu koju je više učenika prouzročilo zajedno, svi sudionici odgovaraju solidarno.
- (5) Poticatelji i pomagatelji, kao i onaj koji je pomogao da se odgovorna osoba ne otkrije odgovaraju solidarno sa štetnicima.
- (6) Solidarno odgovaraju za prouzročenu štetu i učenici koji su štetu uzrokovali, radeći nezavisno jedni od drugih, ako se ne mogu utvrditi njihovi udjeli u nastaloj šteti, a što se u pravilu sumira na kraju nastavne godine.
- (7) Ukoliko se ne može utvrditi udio u šteti, na počinitelje, poticatelje, pomagače i one koji ne pomognu da se odgovorna osoba otkrije pada jednak dio, osim ako pravičnost zahtijeva da se u konkretnom slučaju drugačije odluči, sukladno odredbama članka 1107. i članka 1109. st.3. Zakona o obveznim odnosima.
- (8) Odluku o naknadi štete koju je počinio poznati štetnik donosi ravnatelj, a odluku visini i o načinu naknade štete koju su počinili učenici za koje se nije mogao utvrditi počinitelj donosi Školski odbor.
- (9) Školski odbor može donijeti odluku da štetu koju namjerno ili iz nepažnje počine učenici za koju se nije mogao utvrditi počinitelj solidarno nadoknade svi učenici škole odnosno roditelji/staratelji. Takva šteta se kao zbirna, prema evidenciji tijekom nastavne godine, utvrđuje na kraju te nastavne godine.
- (10) Škola može donijeti odluku da se šteta koju počine učenici za vrijeme boravka u školi nadoknadi donacijama roditelja.
- (11) Štetnik je u pravilu dužan uspostaviti stanje koje je bilo prije nego je šteta nastala. Ako uspostava prijašnjeg stanja ne otklanja štetu ili nije moguća, štetnik je dužna isplatiti školi kao oštećeniku odgovarajući iznos novca na ime naknade štete.

#### **OBVEZE RODITELJA**

##### Članak 178.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa, te ostalih planiranih aktivnosti Škole. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelji su dužni skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - Popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kino-predstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava
  - osiguranja učenika
  - fotokopiranja za potrebe nastave ili osobne potrebe učenika ili roditelja, a vezanih za rad škole, i
  - u drugim opravdanim slučajevima

#### **VIJEĆE RODITELJA**

##### Članak 179.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### **IZBOR ČLANOVA**

##### Članak 180.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela prvih razreda, iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika (iz svakog razreda) u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Mandat izabranog roditelja iz stavka 1. ovog članka traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.
- (3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku.
- (4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

#### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

##### Članak 181.

- (1) U okviru zapisnika s roditeljskog sastanka, koji se vodi u dnevniku rada razrednog odjela, vodi se i zabilješka o izboru roditelja u Vijeće roditelja.
- (2) Izvod iz zapisnika iz stavka 1. ovog članka o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju ili pedagogu škole.

#### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

##### Članak 182.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

#### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

##### Članak 183.

- (1) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja. Mandat predsjedniku traje dok traje redovito školovanje učenika u ovoj Školi.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

##### Članak 184.

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



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

## **X. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE**

### *VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE*

#### Članak 185.

- (1) Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, a koju vode nastavnici i stručni suradnici.
- (2) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, evidenciju o zaključenim ugovorima o provedbi praktične nastave i vježbi kod poslodavca, kao i drugu propisanu evidenciju i dokumentaciju sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Evidencija o obavljanju praktične nastave obvezno mora sadržavati podatke o poslodavcima kod kojih učenici obavljaju praktičnu nastavu i vježbe, dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti učenika, dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način, ugovor s poslodavcem, evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza, kao i evidenciju ostvarenja toga dijela kurikulumu.
- (4) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje jednog ili više nastavnika koji će biti obvezni obavljati slijedeće poslove:
  - sve tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave, vježbi ili strukovne prakse,
  - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave ili vježbi, odnosno strukovne prakse
  - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  - prikupljati potrebite dokumente o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi, ili strukovne prakse,
  - kontrolirati ostvarivanje 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 odnosno strukovne prakse

- kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza od strane poslodavca i od strane učenika,
  - kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelj vezane za provođenje praktične nastave i vođenje evidencije i dokumentacije,
  - prikupiti cjelokupnu dokumentaciju vezanu za provođenje praktične nastave, vježbi ili strukovne prakse kod poslodavca i čuvati je.
- (5) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave, vježbi, odnosno strukovne prakse, nastavnik iz stavka 4. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, provode organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (6) Stručni suradnik, odnosno pedagog, u suradnji s nastavnikom iz stavka 4. 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.

## **XI. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### Članak 186.

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- izvješćivanjem roditelja, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga
- davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga
- obavijestima o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad
- obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela
- pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja
- obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima
- objavljivanjem općih i pojedinačnih akata koji su u svezi s djelatnošću Škole.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

### ***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

#### Članak 187.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

#### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

##### Članak 188.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

### **XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

#### **PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 189.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podaci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

#### **SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 190.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim zakonom
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
  - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

## **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 191.**

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
  - uz privolu ispitanika
  - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
  - kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
  - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

## **EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 192.**

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

## **OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 193.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
  - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka

- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
  - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
  - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
  - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
  - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
  - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
  - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

#### ***DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA***

##### Članak 194.

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 193. ovoga statuta.

## **XIV. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### ***NAČIN DAVANJA INFORMACIJA***

##### Članak 195.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

- pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima
- davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - neposrednim davanjem informacije
  - davanje informacije pisanim putem
  - uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju
  - dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju

- na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

#### ***ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

##### **Članak 196.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načinit će se službena bilješka.

#### ***RJEŠAVANJE ZAHTJEVA***

##### **Članak 197.**

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - u slučajevima propisanim zakonom
  - ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

#### ***SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA***

##### **Članak 198.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
  - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

#### ***KATALOG INFORMACIJA***

##### **Članak 199.**

- (1) U Školi se ustrojava katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 198. ovoga statuta.

## *NADOKNADA*

### Članak 200.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

## **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### Članak 201.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati 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 Škola djeluje.

### *OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA*

#### Članak 202.

- (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.

## **XVI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### Članak 203.

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

### *PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN*

#### Članak 204.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba, od polaznika obrazovanja odraslih, od usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

## **OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA**

### Članak 205.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

### **UPORABA DOBITI**

### Članak 206.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

### Članak 207.

Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## **XVII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

### Članak 208.

- (1) Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 209.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 210.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom drukčije određeno.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom 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 osobe koju biraju, ili riječicu «za» ili «protiv» prijedloga akta za koji glasuju.



## **ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 211.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje članak 85. ovoga Statuta.
- (3) Zapisnike i dokumentaciju sa sjednica školskih vijeća čuva i brine se o njima pedagog Škole.
- (4) Sjednice vijeća se mogu snimati tonski i video zapisima, o čemu odlučuje ravnatelj ili predsjedavajući.

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 212.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 213.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 214.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Drugi opći akti sukladno ovom Statutu i propisima prema potrebama rada Škole.

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

#### **Članak 215.**

Opće akte predlaže ravnatelj Škole, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

#### **Članak 216.**

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### **Članak 217.**

Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

### ***PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA***

#### **Članak 218.**

- (1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora ureda u kojem se čuvaju niti izvan prostora Škole.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### **Članak 219.**

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

### ***TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA***

#### **Članak 220.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

### ***UPRAVNI NADZOR***

#### **Članak 221.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja se sukladno Zakonu.

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

#### **Članak 222.**

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

Članak 223.

Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 06. srpnja 2016. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Jasminka Dragun, dipl. iur.

M.P. \_\_\_\_\_

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 29. rujna 2017. godine, a stupio je na snagu 7. listopada 2017. godine.

RAVNATELJ  
Željko Prskalo, prof.

\_\_\_\_\_

KLASA : 012-03/17-01/1  
URBROJ: 2188-102-17-1

U Iloku, 29. rujna 2017. godine