



# STATUT TEHNIČKE ŠKOLE

Sadržaj

<b>STATUT</b> .....	1
I. OPĆE ODREDBE .....	1
PREDMET STATUTA .....	1
OBILJEŽJE ŠKOLE .....	1
OSNIVAČ .....	1
NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE .....	1
PEČATI I ŠTAMBILJI .....	2
DAN ŠKOLE .....	2
ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE .....	2
ZAMJENA RAVNATELJA .....	2
II. DJELATNOST .....	3
OBAVLJANJE DJELATNOSTI .....	3
RAD ŠKOLE .....	3
ŠKOLSKI KURIKULUM, KURIKULUM USTANOVE I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA .....	3
ORGANIZACIJA RADA .....	4
IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI .....	4
DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA .....	4
IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI .....	4
SURADNJA ŠKOLE .....	4
UČENIČKA ZADRUGA I SPORTSKI KLUBOVI .....	5
ŠKOLSKA KNJIŽNICA .....	5
III. USTROJSTVO ŠKOLE .....	5
UNUTARNJE USTROJSTVO .....	5
SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE .....	5
KUĆNI RED .....	6
IV. TIJELA ŠKOLE .....	6
ŠKOLSKI ODBOR .....	6
PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA .....	6
KANDIDATURA .....	7
POPIS KANDIDATA .....	7
IMENOVANJE ČLANOVA .....	7
KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA .....	7
DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE .....	7
VERIFIKACIJA MANDATA .....	8
PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA .....	8
PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA .....	8
ČUVANJE POVJERLJIVIH PODATAKA .....	8
SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA .....	9
SAZIVANJE SJEDNICE .....	9
NAZOČNOST NA SJEDNICI .....	9
PRIPREMANJE SJEDNICA .....	9
DNEVNI RED .....	9

POZIV ZA SJEDNICU .....	9
POČETAK SJEDNICE.....	10
OBRAZLAGANJE MATERIJALA.....	10
SUDJELOVANJE U RASPRAVI.....	10
RAD NA SJEDNICI.....	10
PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA .....	10
IZLAGANJE NA SJEDNICI.....	10
ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE .....	11
ODRŽAVANJE REDA .....	11
ODLAGANJE SJEDNICE .....	11
PREKID SJEDNICE .....	11
ZAVRŠETAK RASPRAVE.....	11
GLASOVANJE.....	12
ODLUČIVANJE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE .....	12
ZAPISNIK .....	12
UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA .....	12
RAZRJEŠENJE ČLANOVA.....	13
RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA.....	13
OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA.....	13
V. POSLOVODSTVO.....	14
RAVNATELJ.....	14
UVJETI ZA RAVNATELJA .....	14
NATJEČAJ ZA RAVNATELJA.....	14
DODATNE KOMPETENCIJE .....	15
SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA .....	16
GLASOVANJE.....	16
PREBROJAVANJE GLASOVA .....	16
IZJEDNAČENOST GLASOVANJA.....	16
PISANI ZAKLJUČAK.....	17
IMENOVANJE RAVNATELJA.....	17
RADNI ODNOS RAVNATELJA.....	17
VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA .....	17
OVLASTI RAVNATELJA .....	18
OSNIVANJE RADNIH TIJELA I ODGOVORNOST .....	19
NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA.....	19
PRESTANAK UGOVORA O RADU .....	19
RAZRJEŠENJE RAVNATELJA.....	19
TAJNIK ŠKOLE .....	20
VI. STRUČNA TIJELA .....	20
VRSTE STRUČNIH TIJELA.....	20
NASTAVNIČKO VIJEĆE .....	20
RAZREDNO VIJEĆE.....	21

RAZREDNIK.....	21
VII. RADNICI ŠKOLE.....	22
RADNICI ŠKOLE.....	22
PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA .....	22
ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA .....	22
PRAVILNIK O RADU.....	22
VIII. UČENICI.....	22
UPIS UČENIKA .....	22
NATJEČAJ .....	23
DOBNA GRANICA ZA UPIS .....	23
UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE .....	23
DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU.....	23
PRIJELAZ UČENIKA.....	23
STATUS UČENIKA U ŠKOLI .....	23
PRAVA I OBVEZE UČENIKA.....	24
IZOSTANCI UČENIKA .....	24
IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA.....	24
OCJENJIVANJE UČENIKA .....	25
ISPRAVE O USPJEHU .....	25
POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM I PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJE .....	25
SASTAV POVJERENSTVA.....	25
STRUKTURA ISPITA .....	25
UTVRĐIVANJE OCJENE .....	25
ZAPISNIK O ISPITU.....	26
DOPUNSKI NASTAVNI RAD .....	26
POPRAVNI ISPIT .....	26
ROKOVI POPRAVNOG ISPITA .....	26
PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT .....	26
ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA .....	27
OBRANA ZAVRŠNOG RADA .....	27
POHVALE I NAGRADE.....	27
NAGRADE.....	27
DO .....	27
PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA .....	28
TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA .....	28
OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA .....	28
STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA.....	28
VIJEĆE UČENIKA .....	28
OVLASTI VIJEĆA UČENIKA.....	28
NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA .....	29
IX. RODITELJI I SKRBNICI .....	29
SURADNJA S RODITELJIMA.....	29

RODITELJSKI SASTANCI .....	29
ODGOVORNOST RODITELJA .....	29
NADOKNADA ŠTETE .....	29
OBVEZE RODITELJA .....	29
VIJEĆE RODITELJA .....	30
IZBOR ČLANOVA .....	30
KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA .....	30
OVLASTI VIJEĆA RODITELJA .....	30
X. JAVNOST RADA .....	30
OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA .....	30
XI. POSLOVNA TAJNA .....	31
STRUKTURA POSLOVNE TAJNE .....	31
ČUVANJE POSLOVNE TAJNE .....	31
XII. ZAŠTITA OKOLIŠA .....	31
XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE .....	31
IMOVINA ŠKOLE .....	31
DOBIT I GUBITAK .....	32
XIV. KOLEGIJALNA TIJELA .....	32
RAD KOLEGIJALNIH TIJELA .....	32
ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA .....	32
ZAPISNIK SA SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA .....	32
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA .....	32
XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI .....	33
VRSTE OPĆIH AKATA .....	33
OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA .....	33
PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA .....	33
POJEDINAČNI AKTI .....	33
TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA .....	34
XVI. ZAVRŠNE ODREDBE .....	34

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama («Narodne novine» broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08.) i članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18.), Školski odbor Tehničke škole Slavonski Brod, uz prethodnu suglasnost osnivača Brodsko – posavske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_, od dana \_\_\_\_\_. godine na svojoj \_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2019. godine donosi:

## **STATUT TEHNIČKE ŠKOLE SLAVONSKI BROD**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### PREDMET STATUTA

##### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom uređuju se statusna obilježja, naziv, sjedište, obavljanje djelatnosti, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, prava i obveze učenika, radnika i roditelja, te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke škole (u daljnjem tekstu: škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na osobe oba spola.

#### OBILJEŽJE ŠKOLE

##### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg strukovnog obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod mjesno nadležnog Trgovačkog suda pod MBS: 050025048 i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### OSNIVAČ

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Brodsko – posavska županija.
- (2) Brodsko – posavska županija postala je osnivačem škole na temelju članka 37. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o srednjem školstvu i Odluke Ministarstva prosvjete i športa KLASA: 602-01/01-01/341 URBROJ: 532/1-01-02 od 26. studenoga 2001. godine.
- (3) Škola je pravni slijednik Tehničkog obrazovnog centra „Đuro Đaković“, a osnovana je odlukom Skupštine općine Slavonski Brod o ukidanju Tehničkog obrazovnog centra „Đuro Đaković“ i osnivanju Industrijsko – obrtničke škole Slavonski Brod, KLASA: 602-03/91-01/3, URBROJ: 2178-04-05/91, od 19. srpnja 1991. godine.

#### NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE

##### Članak 4.

- (1) Naziv škole je TEHNIČKA ŠKOLA.
- (2) Sjedište škole je u Slavonskom Brodu, Eugena Kumičića 55.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

- (1) Puni naziv škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.
- (2) Natpisna ploča uz puni naziv škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju škola koristi:
  1. 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
  2. četiri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište škole
  3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište škole.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje škola izdaje i akti koje škola donosi u okviru javnih ovlasti ili kao tijelo javne vlasti.
- (3) Pečati iz stavka 1. točka 2. ovoga članka rabe se za redovito administrativno – financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (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 listopadu, 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) U slučaju parničnog ili upravnog spora između škole i ravnatelja, školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.
- (3) Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u školi vodi službena evidencija.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### **Članak 9.**

- (1) Ravnatelja škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg određuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor odredit će osobu koja zamjenjuje ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.
- (3) Školski odbor na prijedlog ravnatelja određuje nastavnika ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja, uz suglasnost osobe da će obavljati poslove zamjenika ravnatelja.
- (4) Osoba koja će zamjenjivati ravnatelja ne može biti član Školskog odbora.
- (5) Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati, za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.
- (6) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (7) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i odrediti za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

## II. DJELATNOST

### OBAVLJANJE DJELATNOSTI

#### Članak 10.

- (1) Djelatnost škole je odgoj i obrazovanje redovnim učenika i odraslih za stjecanje niže i srednje stručne spreme u trajanju od 6 mjeseci do 4 godine u sektorima: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija, elektrotehnika i računalstvo, promet i logistika i osobne, usluge zaštite i ostale usluge u obliku
  - **redovno obrazovanje:** odgoj i obrazovanje učenika, školovanje darovitih učenika, školovanje učenika s teškoćama u razvoju, osposobljavanje
  - **obrazovanje odraslih:** osposobljavanje i usavršavanje, stjecanje srednje stručne spreme, prekvalifikacije
  - **dopunski predmet poslovanja – djelatnosti:** posredovanje pri zapošljavanju učenika
  - **dopunski predmet poslovanja – djelatnosti:** projektiranje, građenje i nadzor
  - **dopunski predmet poslovanja – djelatnosti:** poučavanje i priprema učenika srednje škole za polaganje državne mature.
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka škola obavlja kao javnu službu.
- (3) Kod obavljanja djelatnosti škola postupa prema propisima prema kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.
- (4) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti škola ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (5) Odluku iz stavka 4. ovog članka donosi ravnatelj škole.

### RAD ŠKOLE

#### Članak 11.

Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikulumu, strukovnih kurikulumu, kurikulumu ustanove i školskog kurikulumu.

### ŠKOLSKI KURIKULUM, KURIKULUM USTANOVE I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

#### Članak 12.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Dio školskog kurikulumu škola izrađuje sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (4) Školski kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
- (5) Kurikulum ustanove donosi se na temelju sektorskih i strukovnih kurikulumu.
- (6) Kurikulum ustanove donosi Školski odbor najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.
- (7) Godišnji plan i program rada škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu donosi Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine.
- (8) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škola dostavlja Ministarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće godine.
- (9) Kurikulum ustanove dostavlja se Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja.
- (10) Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škole objavljuju se na mrežnim stranicama škole.



## ORGANIZACIJA RADA

### Članak 13.

Škola radi u petodnevnom ili iznimno šestodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, o čemu odlučuje Školski odbor.

## IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

### Članak 14.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Nastava se u školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno – obrazovnim skupinama.
- (3) Razredni odjeli u školi ustrojavaju se na početku školske godine prema istim ili srodnim programima obrazovanja.
- (4) Programi se izvode putem predavanja, vježbi, seminara prema nastavnom planu i programu, kurikulumu ustanove i školskom kurikulumu.
- (5) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
- (6) Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvodi se u praktikumima, radionicama i slično.
- (7) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu za strukovno obrazovanje i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom škola će izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

### Članak 15.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.
- (2) Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu.

## IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

### Članak 16.

- (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.
- (4) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## SURADNJA ŠKOLE

### Članak 17.

- (1) U svezi s obavljanjem djelatnosti škola surađuje sa susjednim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

## UČENIČKA ZADRUGA I SPORTSKI KLUBOVI

### Članak 18.

- (1) U školi se može osnovati učenička zadruga kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno propisima.
- (2) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju i mogu se koristiti isključivo za rad zadruge i unapređenje odgojno – obrazovnog rada škole.
- (3) U školi se može osnovati školski sportski klub u skladu s posebnim propisima.

## ŠKOLSKA KNJIŽNICA

### Članak 19.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovne aktivnosti škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 20.

- (1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno – obrazovnih sadržaja i poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno – obrazovnog rada, administrativno – stručnih, računovodstveno – financijskih i pomoćno – tehničkih poslova.

### SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

#### Članak 21.

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju i provedbenim propisima koji reguliraju samovrednovanje
- (2) Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
  - 4 člana i reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća
  - 1 član iz reda dionika na prijedlog osnivača
  - 1 član iz reda polaznika na prijedlog Vijeća učenika
  - 1 član roditelja na prijedlog Vijeća roditelja
- (4) Vanjsko vrednovanje škole provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

#### Članak 22.

- (1) Članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu i biraju nastavnici javno na sjednici Nastavničkog vijeća i to:
  - 3 člana iz reda nastavnika
  - 1 član iz reda stručnih suradnika
- (2) Članovi Povjerenstva za kvalitetu u pravilu trebaju biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori.
- (3) Predložen je nastavnik, odnosno stručni suradnik koji dobije većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (4) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor može imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja može imenovati roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
- (5) Ravnatelj škole upućuje zahtjev osnivaču za predlaganje jednog (1) člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.

### Članak 23.

- (1) Mandat imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te dionika traje 3 godine.
- (2) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovnog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestalo redovno školovanje učenika u školi.
- (3) Članovima Povjerenstva izabranima na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

### KUĆNI RED

#### Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i život škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.
- (2) Pravilnikom o kućnom redu uređuju se:
  - pravila i obveze ponašanja u školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - video nadzor
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
  - način postupanja prema imovini.
- (3) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### ŠKOLSKI ODBOR

#### Članak 25.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
  - Osnivač, tri člana.
- (4) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće.
- (5) Ako u školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici škole prema propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

#### Članak 26.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

## KANDIDATURA

### Članak 27.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvatanju kandidature.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## POPIS KANDIDATA

### Članak 28.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 27. stavak 1. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## IMENOVANJE ČLANOVA

### Članak 29.

- (1) O kandidatu za člana Školskog odbora, članovi Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja glasuju tajno.
- (2) Za članove su imenovani kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (3) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.
- (4) Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (5) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.
- (6) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (7) Glasački listić iz stavka 7. ovog članka sadrži naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora, broj kandidata koji se biraju u Školski odbor, redni broj kandidata i prezime i ime kandidata.
- (8) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

## KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 30.

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

## DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

### Članak 31.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## VERIFIKACIJA MANDATA

### Članak 32.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (3) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (4) Mandat članu Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja prestaje najkasnije 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

## PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

### Članak 33.

- (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 vrijeme od 4 godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi glasuju javno.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### Članak 34.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - saziva sjednice Školskog odbora
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda
  - priprema i razmatra materijale za sjednicu
  - vodi sjednice Školskog odbora
  - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i izvještava o rezultatima glasanja
  - potpisuje akte koje donosi Školski odbor
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (3) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.
- (4) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.
- (5) Na osobu iz stavka 3. ovog članka primjenjuje se stavak 1. podstavak 2., 4., 5. i 6. ovog članka.

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### Članak 35.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## ČUVANJE POVJERLJIVIH PODATAKA

### Članak 36.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati povjerljive podatke 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.

## SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 37.

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

## SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 38.

- (1) Sjednice saziva predsjednik.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (4) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traže najmanje 3 člana Školskog odbora.

## NAZOČNOST NA SJEDNICI

### Članak 39.

- (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) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

## PRIPREMANJE SJEDNICA

### Članak 40.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj.
- (3) 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.
- (4) Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen, treba ga vratiti na doradu ili odlučiti da ga ne uvrsti na dnevni red sjednice.

## DNEVNI RED

### Članak 41.

- (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 preopširan
  - 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 42.

- (1) Poziv za sjednicu zajedno s materijalima dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu
- (2) Poziv za sjednicu može biti pisani ili putem elektronske pošte.
- (3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

## POČETAK SJEDNICE

### Članak 43.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnima izlaže dnevni red sjednice.
- (4) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima redoslijedom koji je utvrđen dnevnim redom.

## OBRAZLAGANJE MATERIJALA

### Članak 44.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izjavitelj treba samo objasniti obilježje predloženih akata.

## SUDJELOVANJE U RASPRAVI

### Članak 45.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj sjednice.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izjavitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

## RAD NA SJEDNICI

### Članak 46.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

## PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

### Članak 47.

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

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### Članak 48.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### Članak 49.

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

## ODRŽAVANJE REDA

### Članak 50.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## ODLAGANJE SJEDNICE

### Članak 51.

- (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 52.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku **50.** 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.
- (5) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s člankom 42. stavak 2. ovoga Statuta.

## ZAVRŠETAK RASPRAVE

### Članak 53.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.
- (3) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.



## GLASOVANJE

### Članak 54.

- (1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

## ODLUČIVANJE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Članak 55.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## ZAPISNIK

### Članak 56.

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (4) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  4. dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (5) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (6) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (7) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 53. stavak 2. ovoga Statuta.

## UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

### Članak 57.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite 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 tijelima i upravnim i stručnim tijelima 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.

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 58.**

- (1) Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim Statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u školi
  - kada je učeniku čiji je roditelj član prestalo školovanje u školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 59.**

- (1) Kada ured državne uprave u županiji donese odluku o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj dostavlja svakom članu Školskog odbora presliku odluke i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora.
- (2) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (3) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 60.**

Školski odbor:

- donosi opće akte škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- donosi kurikulum ustanove
- donosi financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti škole
- imenuje i razrješava ravnatelja škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na utvrđivanje radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 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 propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

## **V. POSLOVODSTVO RAVNATELJ**

### Članak 61.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

## **UVJETI ZA RAVNATELJA**

### Članak 62.

- (1) Ravnatelj škole može biti osoba koja ispunjava nužne uvjete:
  1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu za obavljanje poslova nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
  2. položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika izuzev u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  3. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  4. koja ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno – obrazovnim poslovima u školskim ustanovama

## **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

### Članak 63.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama škole.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, naznaku »Za natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja – ne otvarati«, isprave koje kandidati trebaju dostaviti, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se imenuje, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima, te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.
- (4) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (5) Dokazi o ispunjenosti nužnih uvjeta i dodatnih kompetencija dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.

### Članak 64.

- (1) Prijave kandidata za ravnatelja škole urudžbiraju se neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Za svaku prijavu potrebno je utvrditi sljedeće:
  - da je dostavljena u propisanom roku
  - da je dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
  - da kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja

## DODATNE KOMPETENCIJE

### Članak 65.

- (1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (2) Vrednovanje dodatnih kompetencija, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.

### Članak 66.

- (1) Poznavanje stranog jezika kandidati dokazuju ispravom sukladnom Europskom referentnom okviru za jezike koja opisuje stupnjeve znanja stranog jezika, diplomom odnosno svjedodžbom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem ili potvrdom škole stranih jezika o završenom stupnju znanja stranog jezika te druga javna isprava kojom se dokazuje poznavanje stranog jezika i postignutog stupnja.
- (2) Poznavanje stranog jezika vrednuje se na način:
  - ako kandidat ima završen sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij stranog jezika – 8 bodova
  - A1 – A2 (osnovno služenje jezikom) – 2 boda
  - B1 – B2 (samostalno služenje jezikom) - 4 boda
  - C1 – C2 (vrsno služenje jezikom) - 6 bodova
- (3) U slučaju poznavanja više stranih jezika, bodovi iz stavka 2. ovog članka se ne zbrajaju, već se boduje samo poznavanje stranog jezika najvišeg stupnja.

### Članak 67.

- (1) Osnovne digitalne vještine kandidati dokazuju ispravom iz koje je vidljivo da je kandidat osposobljen za sigurnu i kritičku uporabu informacijsko – komunikacijske tehnologije za rad, u osobnome i društvenom životu te u komunikaciji, sukladno Nacionalnom okvirnom kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje i razina stručnosti (diploma, odnosno svjedodžba o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, uvjerenje, odnosno potvrda o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina izdana od ovlaštene pravne osobe)
- (2) Posjedovanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se na način:
  - ako kandidat ima završen sveučilišni diplomski studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja informacijskih znanosti – 5 bodova
  - ako kandidat posjeduje osnovne digitalne vještine – 5 bodova
  - ako kandidat ne posjeduje osnovne digitalne vještine – 0 bodova.

### Članak 68.

- (1) Iskustvo rada na projektima kandidati dokazuju ispravom ili potvrdom o obavljanju poslova na projektu EU ili fondova EU.
- (2) Iskustvo rada na projektima vrednuje se na način:
  - voditelj projekta – 1 do 5 projekata – 6 bodova
  - 6 i više projekata – 12 bodova
  - koordinator projekta – 1 do 5 projekata – 4 boda
  - 6 i više projekata – 8 bodova
  - administrator projekta – 1 do 5 projekata – 2 boda
  - 6 i više projekata – 4 boda

### Članak 69.

- (1) Po završetku postupka pregledavanja natječajne dokumentacije, utvrđivanja kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanja dodatnih kompetencija iz članaka 66., 67. i 68. ovog Statuta, Školski odbor utvrđuje listu od dva najbolje rangirana kandidata, te ih dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, skupu radnika i Školskom odboru.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata ostvaruju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovog članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista na kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

- (3) U slučaju kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista na kojoj su navedeni samo kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (4) U slučaju kada niti jedan od prijavljenih kandidata ne posjeduje dodatne kompetencije iz članaka 66., 67. i 68. ovog Statuta, a jedan ili više kandidata ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista na kojoj su navedeni samo kandidati koji ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

### **SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA**

#### **Članak 70.**

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata koji se upućuju u daljnju proceduru, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

#### **Članak 71.**

- (1) Kandidatima koji su upućeni u daljnju proceduru predsjedatelji tijela iz članka 70. ovog Statuta upućuju poziv za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.
- (2) Poziv se upućuje pismeno ili putem mail adrese ako su kandidati u prijavi dostavili kontakt podatke.
- (3) U pozivu se obvezno naznačuje vrijeme i mjesto predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje.
- (4) U slučaju da kandidat nije u mogućnosti predstaviti program rada, pročitat će ga predsjedatelj.

### **GLASOVANJE**

#### **Članak 72.**

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika, kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje u trajanju koje odredi predsjedatelj.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja.
- (3) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i 2 člana.
- (4) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.
- (5) Glasovati imaju pravo svi članovi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.
- (6) Glasovanje je tajno.
- (7) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje listu kandidata za ravnatelja.
- (8) Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom iz članka 6. stavak 1. podstavak 2. ovog Statuta, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
- (9) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

### **PREBROJAVANJE GLASOVA**

#### **Članak 73.**

Nakon obavljenog glasovanja povjerenstvo iz članka 72. ovog Statuta prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata za ravnatelja škole prema broju dobivenih glasova te javno obznanjuje nazočnima rezultate glasovanja.

### **IZJEDNAČENOST GLASOVANJA**

#### **Članak 74.**

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

- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje prednost prema posebnim propisima, glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji ostvaruje prednost prema posebnim propisima.

### **PISANI ZAKLJUČAK**

#### **Članak 75.**

- (1) Na temelju rezultata glasovanja Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
  - obvezuju članovi – predstavnici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radnika u Školskom odboru da glasuju kod izbora ravnatelja prema stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno skupa radnika
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, odnosno skupa radnika.

### **IMENOVANJE RAVNATELJA**

#### **Članak 76.**

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada za mandatno razdoblje, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (3) Za imenovanog ravnatelja, škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.
- (4) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je suglasnost dana.
- (5) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja, škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

#### **Članak 77.**

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad.
- (2) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punom radnom vremenu.

#### **Članak 78.**

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva (2) uzastopna mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### **Članak 79.**

- (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 biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao imenovanom ravnatelju uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.

- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora javnim glasovanjem.
- (6) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, na njegov zahtjev taj ugovor o radu mirovat će do prestanka obavljanja poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (8) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja, obvezno se upisuju u sudski registar.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 80.

- (1) Ravnatelj:
  - predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
  - predlaže financijski plan, financijski obračun i plan nabave
  - vodi poslovanje škole
  - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
  - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
  - 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
  - skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika škole
  - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika škole
  - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
  - surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
  - osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
  - određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
  - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
  - imenuje razrednike
  - provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
  - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u školi u registar zaposlenih u javnom sektoru
  - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
  - odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
  - sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
  - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
  - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
  - izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
  - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
  - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
  - izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu škole
  - posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
  - zabranjuje u školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
  - saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im

- 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 I ODGOVORNOST**

### **Članak 81.**

- (1) Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost škole.
- (2) Ravnatelj je samostalan u radu a osobno je odgovoran Školskom odboru i osnivaču.

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 82.**

- (1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt tijela škole, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.
- (2) Ako i poslije upozorenja iz stavka 1. ovog članka, tijelo škole 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.
- (3) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

## **PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Članak 83.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- završetkom školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### **Članak 84.**

- (1) Školski odbor razriješi će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakonom o ustanovama
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (2) Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.
- (3) Prijedlog člana školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (4) Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.
- (5) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o tim razlozima.
- (6) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.
- (7) O prijedlogu za razrješenje članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.
- (8) Školski odbor može razriješi ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti i obrazovanja.



- (9) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (10) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 1. Zakona o ustanovama, škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (11) Kada se ravnatelj razrješuje zbog razloga navedenih u članku 44. stavak 2. točka 3. i 4. Zakona o ustanovama, škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (12) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (13) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.
- (14) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se nadležnom sudu prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 85.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka poslove tajnika škole može obavljati osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

## **VI. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### **Članak 86.**

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### **Članak 87.**

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem kurikuluma, nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno – pedagoškog rada škole
  - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - glasuje o kandidatima za ravnatelja škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
  - predlaže imenovanje razrednika
  - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke a sudjelovanje bi štetilo zdravlju učenika
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
  - utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta
  - odlučuje o priznavanju inozemne obrazovne isprave
  - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenom programa
  - odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za preispitivanjem zaključne ocjene iz vladanja

- odlučuje o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje za nastavak obrazovanja
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima škole.

## **RAZREDNO VIJEĆE**

### Članak 88.

- (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 kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
  - 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.

## **RAZREDNIK**

### Članak 89.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (3) 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
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
  - 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
  - predlaže ocjenu učenika iz vladanja
  - priopćuje učeniku opći uspjeh, kao i ocjenu iz vladanja
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **VII. RADNICI ŠKOLE**

### **RADNICI ŠKOLE**

#### Članak 90.

- (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 nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno – tehnički radnici.
- (3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno – obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno – obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

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

#### Članak 91.

- (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) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti
- (4) Etički kodeks iz stavka 3. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (5) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili nadležnom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika škole za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### Članak 92.

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

### **PRAVILNIK O RADU**

#### Članak 93.

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

## **VIII. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### Članak 94.

- (1) Upis učenika u prvi razred obavlja se na temelju natječaja, u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu.
- (2) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

## **NATJEČAJ**

### **Članak 95.**

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

## **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

### **Članak 96.**

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života do dana upisa.
- (2) U prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršениh 18 godina života do dana upisa ako mu na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor.
- (3) U prvi razred može se upisati učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje nadležnog Ministarstva.

## **UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE**

### **Članak 97.**

- (1) 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 nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
  3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (5) Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU**

### **Članak 98.**

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u školi i upis u odgovarajući razred.

## **PRIJELAZ UČENIKA**

### **Članak 99.**

- (1) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Nastavničko vijeće dužno je u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika koji radi preseljenja iz jednog mjesta u drugo prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program odobriti upis i nakon kraja prvog polugodišta.
- (3) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

## **STATUS UČENIKA U ŠKOLI**

### **Članak 100.**

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u školu.

- (2) Učenik gubi status redovnog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
  - kada se ispiše iz škole
  - kada se ne upiše u sljedeći razred
- (3) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, prestaje status redovnog učenika istekom roka od godine dana od dana završetka zadnjeg razreda.
- (4) Za učenika koji se ispisao iz škole, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 101.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika
  - predlagati poboljšanje odgojno – obrazovnog procesa i odgojno – obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
  - 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 propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### **Članak 102.**

- (1) Izostanak učenika s nastave roditelj ili skrbnik obvezan je opravdati najkasnije u roku 14 dana od povratka učenika na nastavu.
- (2) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj odnosno skrbnik unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
  - nastavnika za izostanak tijekom nastavnog dana
  - razrednika za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
  - ravnatelja za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana
  - Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana
- (3) Roditelj, odnosno skrbnik može više puta godišnje opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do 3 radna dana za koje nije dobiveno odobrenje sukladno stavku 2. ovog članka.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno ili drugih opravdanih razloga dokazuje se liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe.

### **Članak 103.**

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

## **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

### **Članak 104.**

- (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, ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.

## **OCJENJIVANJE UČENIKA**

Članak 105.

- (1) Redovni učenik škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika, zaključna ocjena i ocjena iz vladanja za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

## **ISPRAVE O USPJEHU**

Članak 106.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

## **POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM I PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJE**

Članak 107.

- (1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Ako je povjerenstvo kod ocjene nedovoljan (1) na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na zakonski dopunski nastavni rad.
- (5) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (6) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

## **SASTAV POVJERENSTVA**

Članak 108.

- (1) Povjerenstvo iz članka 107. ovog Statuta imenuje Nastavničko vijeće.
- (2) Povjerenstvo iz članka 107. ovog Statuta ima tri člana koje u pravilu čine:
  - predsjednik (razrednik)
  - ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalni član povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

## **STRUKTURA ISPITA**

Članak 109.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.
- (3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (5) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (6) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

## **UTVRĐIVANJE OCJENE**

Članak 110.

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

- (3) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.
- (5) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### **Članak 111.**

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.
- (4) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.
- (5) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (6) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani škole.

#### **Članak 112.**

- (1) Učenik ili roditelj učenika koji traži izuzeće člana iz sastava ispitnog povjerenstva treba u roku od 24 sata od dana saznanja sastava povjerenstva podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću iz kojeg je vidljivo zbog čega se traži izuzeće.
- (2) Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću člana iz sastava ispitnog povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev učenika ili roditelj o izuzeću opravdan.
- (3) Nastavničko vijeće je dužno odgovoriti na zahtjev učenika ili roditelj u roku od dva dana od dana primitka zahtjeva.

### **DOPUNSKI NASTAVNI RAD**

#### **Članak 113.**

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta dužan je pohađati dopunski nastavni rad.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) Nastavnik je dužan s ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

### **POPRAVNI ISPIT**

#### **Članak 114.**

- (1) Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuje se na ponavljanje razreda.
- (3) Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

### **ROKOVI POPRAVNOG ISPITA**

#### **Članak 115.**

- (1) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 108. do 111. ovoga Statuta.

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

#### Članak 116.

- (1) Učenika koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, Razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - neocijenjen iz jednog ili više predmeta
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

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

#### Članak 117.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik na zahtjev može polagati do početka iduće školske godine.
- (3) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.
- (4) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (5) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (6) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.
- (7) Učenik koji nakon polaganja razrednog ispita nije položio najviše dva ispita kao i učenik koji nije položio predmetni ispit ima pravo polagati popravni ispit.
- (8) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (9) Novi rok iz stavka 7. ovoga članka ne smije biti suprotan stavku 2. ovoga članka.

### **OBRANA ZAVRŠNOG RADA**

#### Članak 118.

- (1) Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenik pristupa izradbi i obrani završnog rada.
- (2) Na način i rokove izradbe i obrane završnog rada primjenjuju se odredbe Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.

### **POHVALE I NAGRADE**

#### Članak 119.

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

#### **POHVALE**

#### Članak 120.

- (1) Pohvale su:
  - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i slično.
  - usmene pohvale
  - priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično.

#### **NAGRADE**

#### Članak 121.

- (1) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično.
  - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično.
  - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom škole.

### **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

#### Članak 122.



Pohvale i nagrade iz članka 120. i 121. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razrednom odjelu.

### **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

Članak 123.

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

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

Članak 124.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.
- (4) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (5) O pohvalama i nagradama u školi se vodi evidencija

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

Članak 125.

- (1) Pisana pohvala i pisana isprava iz članka 124. 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.

### **STATUS PREDSTAVNIKA RAZREDNOG ODJELA**

Članak 126.

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

### **VIJEĆE UČENIKA**

Članak 127.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (3) Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) O izboru predsjednika Vijeća učenika vodi se zapisnik.

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

Članak 128.

- (1) 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
- raspravlja o donošenju kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA**

Članak 129.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

## **IX. RODITELJI I SKRBNICI**

### **SURADNJA S RODITELJIMA**

Članak 130.

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 131.

- (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 132.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u školi ili pisanom izjavom, sukladno članku 102. ovog Statuta.

### **NADOKNADA ŠTETE**

Članak 133.

Roditelji odnosno 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.

### **OBVEZE RODITELJA**

Članak 134.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema školi koje se odnose na ostvarivanje kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa školom.
- (3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kino predstava
  - nastavnih sredstava i materijala
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničke zadruge i društava
  - osiguranja

## **VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 135.**

- (1) U školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika škole.

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 136.**

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Zapisnik 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.
- (6) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### **Članak 137.**

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (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 138.**

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge:
  - u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
  - u svezi s radnim vremenom škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno – obrazovnog rada
  - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
  - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje
  - u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
  - u svezi s pritužbama na odgojno – obrazovni rad
  - u svezi s unapređenjem odgojno – obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
  - glasuje o kandidatu za ravnatelja škole
  - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata škole.

## **X. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### **Članak 139.**

- (1) Rad škole i njezinih tijela je javan.

- (2) Javnost rada škole provodi se u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj škole.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

Članak 140.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
  - podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih školi
  - podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
  - podaci o učenicima, socijalno – moralne naravi
  - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
  - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

Članak 141.

- (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.

## **XII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 142.

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

## **XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **IMOVINA ŠKOLE**

Članak 143.

- (1) Imovinu škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.
- (2) O imovini škole dužni su se skrbiti svi radnici škole.

### **FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN**

Članak 144.

- (1) Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primici te rashodi i izdaci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

## **DOBIT I GUBITAK**

Članak 145.

- (1) Kada škola o obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- (2) Ako škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača

## **XIV. KOLEGIJALNA TIJELA**

### **RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 146.

- (1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i odbor za zaštitu na radu (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.
- (4) Nazočnost na sjednici kolegijalnog tijela obveza je članova.
- (5) Neopravdani izostanak radnika škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

### **ODLUČIVANJE KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 147.

- (1) Kolegijalna tijela odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno drukčije.
- (2) Kolegijalna tijela odlučuju javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi kolegijalnog tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### **ZAPISNIK SA SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 148.

- (1) O radu kolegijalnog tijela na sjednici vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik potpisuju predsjedavatelj i zapisničar.

### **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

Članak 149.

- (1) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (2) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće poslove:
  - tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave
  - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave
  - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju

- prikupljati potrebitu dokumentaciju o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi
  - kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuje radni odnos
  - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi
  - kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca
- (3) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (4) Stručni suradnik, odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja škole o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

## **XV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

Članak 150.

Opći akti škole su:

- Statut
- Pravilnik
- Poslovnik
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.

Članak 151.

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
- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Pravilnik o video nadzoru
- Pravilnik o obradi i zaštiti podataka

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 152.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči 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.

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

Članak 153.

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

## **POJEDINAČNI AKTI**

Članak 154.

- (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 155.

- (1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

**XVI. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 156.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut škole KLASA: 003-06/12-01/1, URBROJ: 2178/01-14-02/1-15-51, usvojen dana 13. svibnja 2015. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta škole, KLASA: 003-06/15-01/1, URBROJ: 2178/01-14-01-15-69, usvojena dana 29. prosinca 2015. godine.

Predsjednica Školskog odbora:  
Gabrijela Štivić, dipl. ing. el.

KLASA: 003-05/19-01/\_\_\_\_  
URBROJ: 2178/01-16-07-19-\_\_\_\_  
Slavonski Brod, \_\_\_\_\_ 2019. godine

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči škole dana \_\_\_\_\_ 2019. godine i stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2019. godine.

Ravnateljica:  
Vikica Lukić, dipl. ing. el.