

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97.-ispr., 47/99. i 35/08.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14. 7/17. i 68/18.) **Školski odbor Tehničke škole**, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: 602-03/19-1/53, URBROJ: 2198/1-02-19-5 od 4. srpnja 2019. godine, na 14. sjednici održanoj 11. srpnja 2019. godine, donio je

# STATUT

## TEHNIČKE ŠKOLE

### I. OPĆE ODREDBE

#### **PREDMET**

Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, naziv i sjedište, obavljanje djelatnosti, ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze radnika, učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke škole, Zadar, Nikole Tesle 9 C (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### **OBILJEŽJE ŠKOLE**

Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru.
- (3) Škola je upisana u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog srednjeg školstva kojeg vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### **OSNIVAČ**

Članak 3.

Osnivač škole je Zadarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač) koja je stekla osnivačka prava nad Školom odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 1. veljače 2002. god., Klasa: 602-03/02-01/99, Ur.broj: 532/1-02-1.

#### **NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE**

Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Tehnička škola.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru, Nikole Tesle 9 C.

Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

Članak 6.

- (1) Naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.
- (2) Natpisna ploča uz naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska, naziv Škole i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske;
  2. više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. više štambilja četvrtastog oblika koji se rabe za uredsko poslovanje Škole, o čijem izgledu i sadržaju odlučuje ravnatelj.
- (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.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka rabi 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 8.

- (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 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu, u granicama svojih ovlasti sukladno zakonu.
- (3) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## **II. DJELATNOST**

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je:
  - 1) odgoj i srednje tehničko i strukovno obrazovanje učenika, kojim se stječu znanja za rad i nastavak obrazovanja u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i zakonima kojima se uređuje djelatnost pojedinih vrsta srednjih škola,
  - 2) srednjoškolsko obrazovanje odraslih osoba u skladu s odredbama Zakona i posebnog zakona
  - 3) kupnja i prodaja robe za potrebe školske kantine.
- (2) Škola obavlja djelatnost iz slijedećih obrazovnih sektora:
  - 1) strojarstvo, brodogradnja i metalurgija,
  - 2) elektrotehnika i računalstvo,
  - 3) graditeljstvo i geodezija.
- (3) Škola obavlja djelatnost iz ovoga članka u sjedištu Škole.
- (4) Djelatnost iz stavka 1. podstavak 1. i 2. i stavka 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (5) Kod obavljanja djelatnosti iz stavka 4. ovoga članka Škola postupa prema propisima po kojima ima javne ovlasti i prema propisima po kojima ima položaj tijela javne vlasti.

#### Članak 11.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

#### Članak 12.

- (1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:
  - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
  - uspostavlja lokalna partnerstva,
  - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovoga članka.

#### **RAD ŠKOLE**

#### Članak 13.

Škola radi na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

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

#### Članak 14.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada kojima se utvrđuju sadržaji propisani Zakonom, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.
- (5) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine.
- (6) Školski kurikulum i godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

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

#### Članak 15.

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjem tekstu: Agencija).
- (3) Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.
- (4) Uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

## SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

### Članak 16.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije.
- (2) Povjerenstvo ima 7 članova koje imenuje i razrješuje Školski odbor, i to:
  - 1) 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,
  - 2) 1 član iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
  - 3) 1 član iz reda polaznika na prijedlog polaznika i
  - 4) 1 član iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.
- (3) Način i postupak izbora članova Povjerenstva pobliže se uređuju Pravilnikom o izboru članova Povjerenstva za kvalitetu.
- (4) Povjerenstvo do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, čiji sadržaj i način izradbe propisuje Agencija, te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji.

### Članak 17.

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Povjerenstva saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:
  - 1) izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva i
  - 2) izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

### Članak 18.

- (1) Mandat članova Povjerenstva traje 4 godine a teče od dana konstituiranja Povjerenstva.
- (2) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.
- (3) Članovi Povjerenstva mogu biti ponovo imenovani.
- (4) Mandat članovima Povjerenstva može prestati i prije roka od 4 godine ako to:
  - 1) sam zatraži
  - 2) ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je predložilo.

### Članak 19.

- (1) Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva biraju se na četiri godine.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva može biti izabran svaki član Povjerenstva prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika članovi Povjerenstva glasuju javno, dizanjem ruke.

### Članak 20.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

### Članak 21.

- (1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva kojeg odredi predsjednik Povjerenstva.

## **RADNI TJEDAN**

### Članak 22.

- (1) Nastava se u Školi izvodi u pet radnih dana tjedno.
- (2) Odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni, a iznimno i u drugoj smjeni, kada je to potrebno za ostvarivanje obrazovnog rada, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

## **UPORABA JEZIKA I PISMA TE UDŽBENIKA**

### Članak 23.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Obrazovni programi se izvode putem predavanja, vježbi, praktične nastave i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (3) U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### Članak 24.

- (1) Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i druge aktivnosti) koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa te drugih kurikularnih dokumenata, u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- (2) Izleti, ekskurzije i druge obrazovane aktivnosti organiziraju se u skladu sa Zakonom i drugim propisima temeljenim na Zakonu.

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

### Članak 25.

- (1) Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjel u Školi sastavlja se od učenika istog razreda, u pravilu, prema istom programu obrazovanja a obrazovne skupine mogu se formirati za pojedine oblike odgojno-obrazovnog rada kao što su rad s darovitim učenicima, dodatna i dopunska nastava i sl.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### Članak 26.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, koja se organizira na određeno vrijeme kada je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (2) Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### Članak 27.

- (1) Radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika Škola organizira posebne izvannastavne aktivnosti
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 28.**

- (1) Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.
- (2) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima, Nastavničko vijeće može, na zahtjev učenika, priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 29.**

- (1) U vezi s obavljanjem djelatnosti i svojim interesima Škola surađuje s drugim školama, prikladnim ustanovama i udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s drugim školama i svim ustanovama koje imaju značenje za odgojno-obrazovni rad u Školi.
- (2) Škola posebno surađuje s ustanovama socijalne skrbi i zdravstvenim ustanovama radi socijalne i zdravstvene zaštite učenika.
- (3) Radi pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika Škola surađuje sa zavodom za zapošljavanje i drugim ustanovama za profesionalno usmjeravanje.
- (4) Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 30.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.
- (4) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### **Članak 31.**

- (1) Osim pedagoške dokumentacije i evidencije propisane Zakonom i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja, 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 slijedeće poslove:
  1. tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
  2. brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
  3. voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  4. prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
  5. kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
  6. kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
  7. kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
  8. kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

- (3) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (4) Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka su obvezni redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

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

##### **Članak 32.**

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

#### ***KUĆNI RED***

##### **Članak 33.**

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

#### ***ETIČKI KODEKS***

##### **Članak 34.**

- (1) Pravila ponašanja i etička načela na temelju kojih se postupa u neposrednom odgojno-obrazovnom radu uređuje se etičkim kodeksom.
- (2) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

### **IV. TIJELA ŠKOLE**

##### **Članak 35.**

- (1) Upravno tijelo Škole je Školski odbor.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.
- (4) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (5) Savjetodavna tijela su Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

## **1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **ŠKOLSKI ODBOR**

#### Članak 36.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova.
- (3) Članove Školskog odbora imenuje i razrješuje:
  - 1) Nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 2) Vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole i
  - 3) Osnivač, tri (3) člana.
- (4) Jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (5) Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona.

### ***PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA***

#### Članak 37.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća koju saziva i vodi ravnatelj.
- (2) Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja koju saziva predsjednik Vijeća roditelja u dogovoru s ravnateljem.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i 2. ovoga članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### ***IZBORNO POVJERENSTVO***

#### Članak 38.

- (1) Radi provedbe izbora iz članka 37. stavak 1. ovoga Statuta, Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (2) Predsjednik i članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (3) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.
- (4) Izbornu povjerenstvo u suradnji s ravnateljem sastavlja popis nastavnika i stručnih suradnika radi provedbe izbora za kandidate Školskog odbora.

### ***KANDIDATURA***

#### Članak 39.

- (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) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja, može sam istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.
- (4) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (5) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja, koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (6) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona, kao ni kandidat koji je razriješen članstva u Školskom odboru (članak 59. stavak 2. Statuta) ili je bio član Školskog odbora koji je raspušten (članak 61. stavak 6. Statuta).



## **POSTUPAK IMENOVANJA ČLANOVA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

### Članak 40.

- (1) Prema redosljedu kandidature izbornog povjerenstva popisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu za Školski odbor.
- (2) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, izbornog povjerenstva sastavlja izbornu listu prema abecednom redu prezimena kandidata.

### Članak 41.

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstva izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
  - 1) naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 2) broj kandidata koji se biraju u Školski odbor i
  - 3) ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### Članak 42.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

### Članak 43.

- (1) Predsjednik izbornog povjerenstva u biračkom popisu zaokružuje redni broj ispred imena i prezimena birača koji je pristupio glasovanju, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena najviše dva kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

### Članak 44.

- (1) Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstva prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za kandidate su izabrani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.
- (5) Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (6) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (7) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora imenuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

## **POSTUPAK IMENOVNJA ČLANOVA IZ REDA VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 45.

- (1) Izbor jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- (2) O kandidatu za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (3) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (4) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

## **DOSTAVLJANJE I OBJAVA POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

### Članak 46.

- (1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.
- (2) O imenovanju dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 47.

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Najstariji član Školskog odbora predsjedava i rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### Članak 48.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- 1) izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- 2) verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora i
- 3) izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### Članak 49.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (3) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### Članak 50.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja

#### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 51.

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

#### **SAZIVANJE SJEDNICE**

##### Članak 52.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **GLASOVANJE I ODLUČIVANJE**

##### Članak 53.

- (1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Opći ili pojedinačni akt koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

##### Članak 54.

- (1) Pravo odlučivanja, ako se ne radio telefonskoj sjednici, 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, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Način glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja o načinu rada Školskog odbora pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 55.

- (1) Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
  - 1) imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
  - 2) sklapa ugovor o radu sa novoimenovanim ravnateljem Škole,
  - 3) razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
  - 4) imenuje i razrješuje zamjenika ravnatelja,
  - 5) bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  - 6) donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja,
  - 7) donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,

- 8) donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
  - 9) donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja
  - 10) donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski obračun i plan nabave, na prijedlog ravnatelja,
  - 11) donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole,
  - 12) odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - 13) odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom određeno drugo nadležno tijelo,
  - 14) odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti,
  - 15) odlučuje o uporabi prihoda u skladu s odlukama Osnivača,
  - 16) odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje pravnih poslova o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna u postupku i na način utvrđen člankom 64. ovoga Statuta,
  - 17) predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
  - 18) predlaže Osnivaču statusne promjene,
  - 19) predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti te odlučuje, uz prethodnu suglasnost Osnivača, o promjeni djelatnosti,
  - 20) predlaže Osnivaču i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
  - 21) razmatra izvješće ravnatelja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i ukupnom poslovanju Škole,
  - 22) razmatra izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,
  - 23) razmatra izvješće ravnatelja o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave,
  - 24) razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
  - 25) daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
  - 26) daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
  - 27) osniva učeničke klubove i društva udruge sukladno Zakonu i posebnim propisima i
- (2) Školski odbor obavlja i druge poslove te donosi i druge odluke utvrđene Zakonom, na Zakonu donesenom propisu, aktima Osnivača, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **STATUS PREDSJEDNIKA, PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

##### Članak 56.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - 1) predstavlja Školski odbor
  - 2) saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
  - 3) prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
  - 4) potpisuje akte koje donosi Školski odbor
  - 5) obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.
- (3) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - 1) nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
  - 2) postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - 3) podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - 4) prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
  - 5) sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (4) Prava i dužnosti iz stavka 3. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## **RADNA TIJELA**

### Članak 57.

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

### Članak 58.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 59.

- (1) Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:
  - 1) na vlastiti zahtjev, ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
  - 2) kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor jer nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
  - 3) kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, ili ovim statutom ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
  - 4) na prijedlog ravnatelja,
  - 5) na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  - 6) ako mu kao radniku Škole prestane radni odnos u Školi,
  - 7) ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora, imenovan na prijedlog Vijeća roditelja, prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
  - 8) kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona,
  - 9) kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
  - 10) kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
  - 11) ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
  - 12) ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
  - 13) ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora i
  - 14) i u drugim slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

### Članak 60.

- (1) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor, ravnatelj ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.
- (2) Člana Školskog odbora razrješuje članstva, odnosno o razrješenju člana Školskog odbora odlučuje, tijelo koje ga je imenovalo.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 61.**

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji raspuštanje Školskog odbora.
- (2) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako se utvrdi da ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa Zakonom ili statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (3) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Zadarskoj županiji.
- (4) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (5) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona.
- (6) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **DOPUNSKI IZBORI**

### **Članak 62.**

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 36. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 45 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima po kojima je izabran član Školskog odbora kojem je prijevremeno prestao mandat te se na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 37. do 46. ovoga Statuta.

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 63.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (3) Ravnatelj kao poslovodni i stručni voditelj Škole je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

### **OVLASTI RAVNATELJA**

#### **Članak 64.**

Ravnatelj, uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, obavlja osobito i slijedeće poslove:

- 1) organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- 2) zastupa i predstavlja Školu,
- 3) poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- 4) zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- 5) predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- 6) predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- 7) predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski obračun i plan nabave,
- 8) provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- 9) izvješćuje kolegijalna školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- 10) sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,

- 11) odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- 12) sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- 13) poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima, zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- 14) izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- 15) odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečene pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje,
- 16) planira rad i saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- 17) osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- 18) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava uvjete za njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- 19) skrbi o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- 20) odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole,
- 21) surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- 22) izvješćuje Školski odbor najmanje dva puta tijekom školske godine o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,
- 23) osigurava dostupnost učenicima i roditeljima Godišnjeg plana i programa te školskog kurikulumu objavljivanjem istih na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka,
- 24) dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu Godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine,
- 25) skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- 26) osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- 27) nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- 28) izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- 29) imenuje razrednike,
- 30) imenuje upisno povjerenstvo i ispitno povjerenstvo u postupku nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije
- 31) imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi u rujnu za tekuću šk. god., a za svaki ispitni rok za provedbu ispita imenuje dežurne nastavnike,
- 32) odgovoran je za provedbu ispita državne mature u Školi,
- 33) surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- 34) sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine te o investicijskim radovima:
  - a) čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, samostalno
  - b) čija je vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 500.000,00 kuna uz suglasnost Školskog odbora,
  - c) čija je vrijednost jednaka ili veća od 500.000,00 kuna a manja od 1.000.000,00 kuna uz suglasnost Školskog odbora i Župana
  - d) čija je vrijednost jednaka ili veća od 1.000.000,00 kuna uz suglasnost Školskog odbora i Osnivača,
- 35) saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- 36) izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- 37) predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- 38) upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- 39) daje radne naloge radnicima Škole i odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- 40) zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,

- 41) odobrava od satničara utvrđeni tjedni raspored sati,
- 42) određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- 43) izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole i
- 44) donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

##### Članak 65.

Ravnatelj može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole, na koje se odgovarajuće primjenjuju odredbe članka 57. ovoga Statuta.

#### **NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

##### Članak 66.

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

#### **UVJETI ZA RAVNATELJA**

##### Članak 67.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvijete:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij;
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona.
- 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona,
- 3) 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 68.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje tekst natječaja i rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja.
- (4) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koji se ravnatelj imenuje, rok u kojem se podnose prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, a koje se s prijavom na natječaj trebaju dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na



pravo prednosti prema posebnim propisima, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, naznaku „Natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“ te naznaku da se nepravovremene i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće razmatrati.

- (5) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.
- (6) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (7) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- (8) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

#### **POPIS ISPRAVA**

##### Članak 69.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona za kandidate s utvrđene liste kandidata iz članka 73. ovoga Statuta, pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

#### **RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA**

##### Članak 70.

- (1) Pri zaprimanju prijave kandidata za ravnatelja Škole iste je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Pregledavanje natječajne dokumentacije, utvrđivanje kandidata koji ispunjavaju nužne uvjete i vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, odnosno rangiranje po bodovima obavlja Školski odbor.
- (3) Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:
  - 1) ispunjava li prijavljeni kandidat propisane uvjete natječaja i
  - 2) je li prijava pravodobna, odnosno dostavljena u propisanom roku.
- (4) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (5) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

#### **DODATNE KOMPETENCIJE**

##### Članak 71.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja.
- (2) Dodatne kompetencije kandidata koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:
  - 1) Poznavanje stranog jezika:
    - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
    - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,

- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika.
  - drugom ispravom.
- 2) Osnovne digitalne vještine:
- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
  - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
  - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina,
  - drugom ispravom.
- 3) Iskustvo rada na projektima:
- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata.
  - osobnom izjavom u životopisu.

#### Članak 72.

Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, koji se dostavljaju u izvorniku ili ovjerenj preslici, Školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika 1 bod
- osnovne digitalne vještine 1 bod
- iskustvo rada na projektima 1 bod.

#### **LISTA KANDIDATA**

#### Članak 73.

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radnicima i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat, odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.
- (2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radnicima i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (4) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za ravnatelja škole objaviti na oglasnoj ploči škole.

#### **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

#### Članak 74.

- (1) Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 73. ovoga Statuta Školski odbor donosi odluku o načinu, mjestu i vremenu sjednice/a na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Školski se odbor može odlučiti za održavanje zajedničke sjednice Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje. Zajedničkoj sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora.
- (3) Ako Školski odbor odluči da se neka od sjednica tijela iz stavka 2. ovoga članka održi odvojeno, ovlaštenom sazivatelju treba priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

#### Članak 75.

- (1) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora.
- (2) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.
- (3) Kandidat ima najviše 15 minuta za predstavljanje program rada iz stavka 1. ovoga članka, bez nazočnosti drugih kandidata.
- (4) Članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti Škole.
- (5) Osobe iz stavka 4. ovoga članka ne smiju od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.
- (6) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi, a može mu se osobno uručiti ako je kandidat radnik Škole, uz potpis o primitku.

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

#### Članak 76.

- (1) Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje kandidata za ravnatelja, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu Skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva, u dogovoru s ravnateljem, predsjednik Vijeća roditelja.

#### Članak 77.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.
- (3) Na početku sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika predsjedatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućuje nazočnima raspravu. Nakon možebitne rasprave pristupa se glasanju na način propisan ovim Statutom.

#### **GLASOVANJE**

#### Članak 78.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima za ravnatelja Škole tajnim glasanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku utvrđenom stavkom 8. članka 80. ovoga Statuta.
- (2) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici Škole nazočni na Skupu radnika.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

## Članak 79.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika imenuje se povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje provodi postupak glasovanja.
- (2) Povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana. U Povjerenstvo ne može biti imenovana osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (3) Povjerenstvo abecednim redom utvrđuje listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s člankom 73. ovoga Statuta, izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi glasovanje i sastavlja zapisnik.
- (4) Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja. Za vrijeme glasovanja obvezna je nazočnost svih članova Povjerenstva.
- (5) Glasački listić sadrži:
  - naznaku da se glasovanje provodi radi zauzimanja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
  - popis kandidata za ravnatelja abecednim redom prezimena i imena, ispred kojeg se stavlja radni broj,
  - naznaku načina glasovanja.
- (6) Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje što utvrđuje Povjerenstvo.
- (7) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika treba izraziti stajalište, odnosno glasovati na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena jednog od kandidata za kojeg glasuje, a ako je samo jedan kandidat za ravnatelja, glasuje se na način da se na glasačkom listiću zaokruži „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.
- (8) Glasački listići iz kojih se ne može nedvojbeno utvrditi za kojeg se kandidata glasuje smatraju se nevažećima.

## **PREBROJAVANJE GLASOVA I PISANI ZAKLJUČAK**

### Članak 80.

- (1) Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo transparentno prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, koje prebrojavanje može neposredno promatrati svaki član vijeća odnosno Skupa radnika, sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova, a predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno Skupa radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja.
- (2) Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (4) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (5) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.
- (6) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (7) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika o zauzimanju stajališta o kandidatu, koje potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno skupa.
- (8) Pisani zaključci tijela iz stavka 7. ovoga članka o zauzimanju stajališta o kandidatu, dostavljaju se predsjedniku Školskog odbora idući radni dan nakon održane sjednice vijeća odnosno skupa.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### Članak 81.

- (1) Nakon primitka pisanog zaključka o zauzimanju stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika iz članka 80. stavka 7. ovoga Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja između kandidata s liste.
- (2) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne za ili protiv o kandidatu za kojeg glasuju.
- (3) U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo odnosno izabralo Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te Skup radnika obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.
- (4) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (5) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.
- (6) Ako prigodom glasovanja ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova (4 glasa), ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.
- (7) Za imenovanog kandidata Škola dostavlja ministru obrazloženi zahtjev za dobivanje suglasnost.
- (8) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od petnaest (15) dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (9) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

### Članak 82.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja iz članka 81. stavka 1. ovoga Statuta Školski odbor određuje početak i trajanje mandata ravnatelja te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dostave Školi suglasnosti ministra za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti iz članka 81. stavka 8. ovoga Statuta.

### Članak 83.

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu od nadležnog suda.
- (2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- (3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### Članak 84.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina u punom radnom vremenu, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Između Škole i imenovanog ravnatelja sklapa se ugovor o radu.
- (3) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

#### Članak 85.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana za ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (3) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 1. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa
- (4) Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

#### **PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA**

#### Članak 86.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću,
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- 3) na kraju školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- 4) sporazumom ravnatelja i Škole o prestanku ugovora o radu,
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- 6) otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 87.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - 1) kada se po raspisanom natječaju za ravnatelja pravodobno ne imenuje ravnatelj, odnosno kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan, u kojem slučaju će se natječaj ponoviti
  - 2) kada ravnatelj bude razriješen
  - 3) kada škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika a koja se prethodno suglasila s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.
- (4) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najduže godinu dana.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 88.

- (1) Imenovani vršitelje dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja. Ugovor o radu na određeno vrijeme potpisuju vršitelj dužnosti ravnatelja i predsjednik Školskog odbora.
- (2) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, na njen će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (3) Podatci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 89.

- (1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
  - 1) kada krši obveze iz ugovora o radu iz članka 84. stavka 3. ovoga Statuta
  - 2) kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
  - 3) kada zanemaruje obveze poslovnog ili stručnog voditelja Škole,
  - 4) prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i to:
  - 1) ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
  - 2) ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
  - 3) ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili drugih tijela Škole ili postupa protivno njima,
  - 4) ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.
- (4) Odluku o razrješenju ravnatelja, Škola dostavlja Osnivaču u roku od tri dana od donošenja.

### Članak 90.

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga, a u daljnjem roku od tri dana o tome će izvijestiti prosvjetnog inspektora.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješiti ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

### Članak 91.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 89. stavku 3. podstavku 1. ovoga Statuta, Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu koji mora biti u pisanom obliku.

### Članak 92.

- (1) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (2) Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga.

### Članak 93.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje navedeni u članku 89., osim razloga navedenih u stavku 3. podstavku 1. i 2. istoga članka, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je zatražiti od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu odredi Školski odbor, a koji ne može biti kraći od 3 dana, u pisanom obliku očituje o tim razlozima.
- (2) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili ako se ravnatelj nije očitovao u ostavljenom roku, nakon isteka roka za očitovanje iz stavka 1. ovoga članka, Školski odbor će o prijedlogu za razrješenje ravnatelja odlučiti tajnim glasovanjem.

#### Članak 94.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 89. stavka 2. i 3. ovoga Statuta.
- (2) Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu u Zadru u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 95.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 89. stavku 3. podstavku 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će nakon donošenja odluke o razrješenju, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora biti dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama i članku 94. ovoga Statuta.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka se podnosi Općinskom sudu u Zadru u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### Članak 96.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz ugovora iz članka 84. stavka 3. ovoga Statuta, odnosno nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

#### Članak 97.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 98.

- (1) Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, javnim glasovanjem, imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja.
- (3) Predloženi član Nastavničkog vijeća, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane ovim Statutom, treba Školskom odboru na taj prijedlog o imenovanju dostaviti pisanu suglasnost da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ukoliko bude izabrana.
- (4) Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.
- (5) Ako ravnatelj Škole nije u mogućnosti predložiti ili ne predloži Školskom odboru imenovanje osobe koja će ga mijenjati, Školski odbor zatražit će od Nastavničkog vijeća da u roku od osam dana dostavi svoj prijedlog za imenovanje osobe koja će zamjenjivati ravnatelja.
- (6) Ako Nastavničko vijeće u traženom roku ne dostavi prijedlog, Školski odbor će samostalno imenovati osobu koja će zamjenjivati ravnatelja iz reda članova Nastavničkog vijeća, u roku od osam dana od isteka roka iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se, u pravilu, na vrijeme do isteka mandata ravnatelja.
- (8) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.



#### Članak 99.

- (1) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (2) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

#### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 100.

- (1) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (2) Poslove tajnika 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 može obavljati osoba koja je završila preddiplomski studij upravne struke.

### **3. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### Članak 101.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

#### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### Članak 102.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj Škole.
- (3) Uz poslove određene Zakonom i provedbenim propisima Nastavničko vijeće:
  - 1) obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanju stručno-pedagoškog rada Škole,
  - 2) predlaže školski kurikulum uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
  - 3) donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
  - 4) na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
  - 5) odlučuje o ustrojavanju dopunske i dodatne nastave,
  - 6) predlaže ravnatelju imenovanje razrednika,
  - 7) predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
  - 8) predlaže članove Povjerenstva za kvalitetu,
  - 9) osniva, na prijedlog ravnatelja, stručna vijeća (aktivne) i imenuje njihove voditelje,
  - 10) raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
  - 11) odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja za prijelaz učenika u Školu odnosno za promjenom obrazovnog programa,
  - 12) odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja o prestanku pohađanja izbornog predmeta, sukladno članku 27. Zakona,
  - 13) utvrđuje uvjete, načine obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranih sportaša,
  - 14) utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada po nastavnim predmetima za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
  - 15) određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
  - 16) imenuje povjerenstvo za polaganje ispita, za koje je nadležno,
  - 17) odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja,
  - 18) utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispita te sadržaj, načine i rokove njihovog polaganja,
  - 19) zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik,
  - 20) predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju,

- 21) odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja,
- 22) donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
- 23) imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 24) zauzima tajnim glasovanjem stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- 25) odlučuje o dodjeljivanju nagrada učenicima koji postižu iznimne rezultate,
- 26) izriče pedagošku mjeru opomenu pred isključenje,
- 27) donosi odluku o privremenom ili trajnom oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke, na prijedlog liječnike primarne zdravstvene zaštite,
- 28) daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno- obrazovnog rada,
- 29) obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim i općim aktima Škole.

#### ***STRUČNO VIJEĆE***

##### Članak 103.

- (1) Nastavničko vijeće može osnovati stručna vijeća kao stručna tijela za pojedine nastavne predmete ili skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta ili skupine srodnih predmeta.
- (3) Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik vijeća.
- (4) Voditelja vijeća na početku svake školske godine imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (5) Stručno vijeće:
  - 1) sudjeluje u izradi izvedbenih godišnjih programa i školskih kurikuluma,
  - 2) usklađuje kriterije za praćenje i ocjenjivanje učenika
  - 3) utvrđuje okvirne obveze učenika u okviru odgovarajućeg nastavnog predmeta,
  - 4) predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala,
  - 5) odabire udžbenike i priručnike u okviru onih udžbenika i priručnika koje je odobrilo Ministarstvo,
  - 6) početkom školske godine predlaže ravnatelju raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima i
  - 7) obavlja i druge stručne poslove na temelju odluka Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

#### ***RAZREDNO VIJEĆE***

##### Članak 104.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Sjednice razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.
- (3) Razredno vijeće:
  - 1) skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - 2) skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
  - 3) predlaže izvanučioničku nastavu razrednog odjela,
  - 4) utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
  - 5) odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja za polaganje predmetnog ili razrednog ispita,
  - 6) utvrđuje ocjenu na prijedlogu nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika,
  - 7) surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja,
  - 8) surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - 9) neposredno sudjeluje u razmatranju pedagoških i drugih pitanja u razrednom odjelu,
  - 10) daje pisane pohvale učenicima,
  - 11) izriče pedagošku mjera ukora i
  - 12) obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA**

### Članak 105.

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj odnosno razrednik u skladu s planom i potrebom.
- (2) Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća stavljaju se na oglasnu ploču. Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.
- (3) Rad Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća odvija se na sjednicama a za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebna je nazočnost natpolovične većine od ukupnog broja članova.
- (4) Odluke Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća.
- (5) Način glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća kao i druga pitanja o načinu rada pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća.

### **RAZREDNIK**

### Članak 106.

- 1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj Razrednog vijeća.
- 2) Razrednik:
  - 1) skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
  - 2) skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
  - 3) prati život i rad učenika,
  - 4) ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
  - 5) skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
  - 6) saziva sjednice Razrednog vijeća u dogovoru s ravnateljem i predsjedava im,
  - 7) skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
  - 8) predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
  - 9) predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje ocjene iz vladanja učenika,
  - 10) priopćuje učeniku opći uspjeh,
  - 11) izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
  - 12) poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  - 13) podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
  - 14) izriče usmenu pohvalu učeniku,
  - 15) izriče pedagošku mjeru opomene,
  - 16) pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  - 17) izvješćuje ravnatelja o izboru predsjednika razrednog odjela za Vijeće učenika i predstavnika roditelja u Vijeće roditelja i
  - 18) obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **V. RADNICI ŠKOLE**

### Članak 107.

- (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, administrativno –tehnički i pomoćni radnici.
- (3) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

- (4) Nastavnici su:
- 1) nastavnici koji u Školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada,
  - 2) strukovni učitelji koji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu,
  - 3) suradnici u nastavi koji sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (5) Stručni suradnici u Školi su pedagog i knjižničar, a mogu biti i psiholog te stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila (edukator rehabilitator, logoped i socijalni pedagog).
- (6) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (7) Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

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

##### Članak 108.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati te unapređivati pedagošku praksu kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.
- (4) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (5) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.
- (6) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

#### **SKUP RADNIKA**

##### Članak 109.

- (1) Svi radnici Škole čine Skup radnika.
- (2) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole, na način utvrđenom ovim Statutom.
- (3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva ravnatelj Škole, a sjednici predsjedava član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti Skup radnika bira predsjedatelja te sjednice.
- (4) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

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

##### Članak 110.

- (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 u skladu sa zakonskim odredbama, općim aktima te odredbama ovoga Statuta, ili radnik Škole kojeg ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

##### Članak 111.

Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### ***STJECANJE STATUSA UČENIKA***

#### Članak 112.

- (1) Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u školu a može se imati samo u jednoj školi.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

### ***PRESTANAK STATUSA UČENIKA***

#### Članak 113.

- (1) Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:
  - 1) na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
  - 2) kada se ispiše iz Škole,
  - 3) kada nakon ponavljanja razreda, sukladno članku 131. ovoga Statuta, ne upiše slijedeći razred
  - 4) ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa,

### ***PRODUŽETAK STATUSA REDOVITOG UČENIKA I DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

#### Članak 114.

- (1) Učenicima koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno članku 81. Zakona i članku 35. Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.
- (4) Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj, uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća, temeljem diskrecijske ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.
- (5) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

### ***PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA***

#### Članak 115.

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

- (4) Učeniku, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, sukladno članku 36. Zakona o strukovnom obrazovanju, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (5) Opravdanost razloga iz prethodnog stavka, uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća, procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecijske ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

#### **NASTAVAK OBRAZOVANJA ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE**

##### Članak 116

- (1) Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika u roku od dvije godine od dana završetka trogodišnjeg obrazovnog programa, a uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka, koji se upisuje u Školu na temelju rješenja o odobravanju nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja, ostvaruje pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
- (3) Razlikovni odnosno dopunski ispit iz jednog nastavnog predmeta, učenik iz stavka 2. ovog članka može polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom i jedan put pred tročlanim ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (4) Za polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita pred ispitnim povjerenstvom, radi nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, primjenjuju se članci od 136. do 138. i članci od 140. do 142. ovoga Statuta.

##### Članak 117.

- (1) Učenik iz članka 116. ovoga Statuta kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita nakon upisa u Školu, u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispita ispite bez redovitog pohađanja nastave, ali je obavezan pohađati konzultacije kao oblik odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Sukladno rješenju iz članka 116. stavka 2. ovoga Statuta, svaki predmetni nastavnik u suradnji sa razrednikom i pedagogom izrađuje raspored (vrijeme i mjesto održavanja) i određuje način održavanja konzultacija iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Za svaki razlikovni i/ili dopunski ispit konzultacije se održavaju najmanje jedan sat tjedno.
- (4) O nazočnosti učenika na konzultacijama vodi se evidencija, a smatra se da je učenik redovito pohađao konzultacije ako je nazočio na minimalno 70% održanih konzultacija, nakon čega može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (5) Ako je učenik iz opravdanih razloga spriječen pohađati konzultacije, o čemu treba pravodobno obavijestiti razrednika, isti će, nakon prestanka razloga zbog kojih nije pohađao konzultacije, u dogovoru s predmetnim nastavnikom omogućiti održavanje daljnjih konzultacija, a učeniku će se odrediti novi rok polaganja ispita.
- (6) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u odgojno-obrazovnome radu, sukladno ovome Statutu, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

#### **UPIS UČENIKA**

##### Članak 118.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja, u skladu s odlukom o upisu koji za svaku školsku godinu donosi ministar.

## **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

### Članak 119.

- (1) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju, svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred Škole u dobi do navršenih 17 godina života.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u prvi razred Škole može se upisati i učenik do navršenih 18 godina života, ako mu to na temelju pisanog zahtjeva odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

## **NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA**

### Članak 120.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (2) Pripremne i druge radnje u postupku provedbe prijave i upis učenika u prvi razred Škole, u skladu s odlukom o upisu, provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (4) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

### Članak 121.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  - 1) ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
  - 2) ovjereni 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.

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

### Članak 122.

- (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 odgoj i obrazovanje ili 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 I PROMJENA PROGRAMA**

### Članak 123.

- (1) Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako se učenik preseli iz drugog mjesta, a škola koju je pohađao u tom mjestu ostvaruje isti obrazovni program kao ova škola.
- (3) O zahtjevu učenika odnosno roditelja iz stavka 1. i 2. ovoga članka, odlučuje Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (4) Odlukom iz stavka 3. ovoga članka, Nastavničko vijeće promjenu upisanog programa može uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, te utvrditi njihov sadržaj, način i rokove polaganja ispita.
- (5) Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program:
  - 1) ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u ovoj školi i u toj školskoj godini, a
  - 2) iznimno od podstavka 1. stavka 5. ovoga članka i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

## **PRIJEPIS OCJENA**

### Članak 124.

- (1) Kada je škola upisala učenika druge škole prema članku 123. ovoga Statuta, obavijestit će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.
- (2) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.
- (3) Za učenika koji se ispisao iz škole, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.

## **SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA UČENIKA**

### Članak 125.

Škola je dužna:

- 1) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- 2) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- 3) brinuti se o sigurnosti učenika,
- 4) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- 5) brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine i roditelje,
- 6) pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- 7) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i
- 8) pružati savjetodavni rad učenicima.



## **ZAŠTITA PRAVA UČENIKA**

### Članak 126.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja i nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.
- (2) Način postupanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, propisuje ministar.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 127.

- (1) Učenici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Učenici imaju pravo:
  - 1) na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
  - 2) na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
  - 3) na uvažavanje njegova mišljenja,
  - 4) na pomoć dugih učenika Škole,
  - 5) na zaštitu osobnih podataka,
  - 6) na pritužbe koje može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odbor,
  - 7) samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
  - 8) sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
  - 9) na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- (3) Učenici imaju obvezu:
  - 1) pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali i izvršavati druge školske obveze
  - 2) pridržavati se pravila Kućnog reda,
  - 3) ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
  - 4) čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
  - 5) pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.
- (4) Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 128.

- (1) Roditelj učenika je dužan obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada najkasnije treći dan nakon izostanka, te opravdati izostanak na način predviđen člankom 129. ovoga Statuta.
- (2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će najkasnije u roku od sedam dana uputiti roditelju učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom, te zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršenja obveza.
- (3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

## Članak 129.

- (1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana s njegovog nastavnog sata,
  - razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
  - Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana,
- (2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se:
  - usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom njegovog nastavnog sata,
  - pisani zahtjev razredniku za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana najkasnije 1 dan prije izostanka,
  - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana najkasnije 3 dana prije izostanka,
  - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana najkasnije 5 dana prije izostanka.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do 3 radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka.
- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (5) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (6) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.
- (7) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 3., 4. i 5. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.

## **PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA**

### Članak 130.

- (1) Uspjeh redovitih učenika Škole prati se tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (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 i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (4) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika za ocjenu iz vladanja, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
- (5) Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

#### Članak 131.

- (1) Učenik Škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (2) Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.
- (3) Iznimno, sukladno članku 114. stavku 3. ovoga Statuta i propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
- (4) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik Škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

#### **ISPRAVE O USPJEHU**

#### Članak 132.

- (1) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz Škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

#### **ISPITI UČENIKA**

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

#### Članak 133.

- (1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće će zahtjev odbaciti.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 143. stavka 1. ovoga Statuta.

#### **PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJA**

#### Članak 134.

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

#### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### Članak 135.

- (1) Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (2) Povjerenstvo iz članka 133. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana i to, u pravilu:
  - predsjednika (razrednika ili osobu koja ga zamjenjuje)
  - ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit)
  - člana (u pravilu nastavnika istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit, sustručnjaka).
- (3) U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ispit mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.
- (4) Nastavničko vijeće, u opravdanim slučajevima, za člana povjerenstva može imenovati nastavnika (sustručnjaka) iz druge škole.

- (5) Na zahtjev učenika ili roditelja učenika iz članka 133. stavka 1. ovoga Statuta, Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit) iz sastava povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev o izuzeću opravdan.

#### **STRUKTURA ISPITA**

##### Članak 136.

- (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 zavisno o nastavnom planu i programu.
- (3) Ako se ispit polaže pisano i usmeno, najprije se polaže pisani dio ispita.
- (4) Tijekom pisanog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.
- (5) Ako je pisani dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.

#### **TRAJANJE ISPITA I ISPITNA PITANJA**

##### Članak 137.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (3) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (4) Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

##### Članak 138.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (3) Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
- (4) Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pisanog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pisano i usmeno.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

##### Članak 139.

- (1) Ocjena povjerenstva, donesena sukladno članku 138. ovoga Statuta, ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (2) U slučaju da je povjerenstvo učeniku, koji je podnio zahtjev iz članka 133. stavka 1., utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad iz članka 143. ovoga Statuta.

#### **KONAČNOST OCJENE**

##### Članak 140.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Protiv ocjene povjerenstva ne može se izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### **ZAPISNIK O ISPITU**

##### Članak 141.

- (1) O tijeku i polaganju ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik u pravilu vodi predsjednik ili član ispitnog povjerenstva kojeg odredi predsjednik, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključenoj ocjeni.
- (4) Ako se član povjerenstva ne slaže s pojedinom ocjenom, u zapisniku će potpisati svoje izdvojeno mišljenje.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### Članak 142.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i ocjena za svaki usmeni odgovor na svako pitanje i zaključna ocjena.
- (2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.
- (3) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

### **DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT**

### Članak 143.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) S dopunskim nastavnim radom započinje se što prije nakon završetka nastavne godine, a trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) Na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit.
- (5) Ako se učeniku Škole nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit iz članka 145. stavka 1. ovoga Statuta.

### Članak 144.

- (1) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri (3) nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispiti u propisanim rokovima.
- (2) Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

### **ROKOVI POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 145.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (3) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita, odnosno njegov roditelj, osobno prijavljuje polaganje popravnog ispita.

### **POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

### Članak 146.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj sukladno članku 135. ovoga Statuta, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci od 136. do 142. ovoga Statuta.
- (3) Učeniku koji je uspješno završio dopunski nastavni rad odnosno položio popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

### Članak 147.

- (1) Ako učenik, bez opravdanih razloga, ne pristupi polaganju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje da je učenik iskoristio rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.
- (2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi polaganju popravnom ispitu u propisanom roku, učenik ili njegov roditelj obvezan je najkasnije do početka polaganja ispita o tome izvijestiti ravnatelja uz prilaganje dokaza o spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovoga članka.
- (4) Učeniku koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti polaganju popravnog ispita omogućiti će se polaganje popravnog ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu u terminu kojeg će odrediti ravnatelj.
- (5) Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj.

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

##### Članak 148.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - 1) bolest u dužem trajanju,
  - 2) izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela i
  - 3) drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

#### **ROKOVI POLAGANJA PREDMETNOG I RAZREDNOG ISPITA**

##### Članak 149.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno odnosno ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.
- (2) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.
- (3) Popravnom ispitu može pristupiti učenik koji je nakon polaganja predmetnog i razrednog ispita negativno ocijenjen iz najviše dva predmeta.
- (4) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

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

##### Članak 150.

- (1) Učenik ili roditelj učenika iz članka 148. stavak 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije u roku tri dana od dana završetka nastavne godine.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, Razredno vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva, a ako je zahtjev opravdan, odlučuje o načinu i rokovima polaganja ispita.
- (3) Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno s člankom 135. ovoga Statuta.
- (4) Predmetni ispit se može polagati najviše dva puta.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (6) Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

#### **DODATNI ROKOVI**

##### Članak 151.

- (1) Učeniku koji razrednom ispitu položi najmanje 1/2 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno, zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga, ne pristupi u propisanim rokovima popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba, na njegov zahtjev, omogućiti novo polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (3) Novi rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 149. stavku 4. ovoga Statuta.

## **RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI**

### Članak 152.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeni upisani obrazovni program sukladno članku 123. ovoga Statuta i odredbama Zakona, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće na zahtjev učenika, ili roditelja, a promjenu programa može uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (2) Kada Nastavničko vijeće utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispita, utvrđuje njihov sadržaj te načine i rokove polaganja.

### Članak 153.

Nastavničko vijeće obvezno uvjetuje polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita, u slučajevima predviđenim Zakonom i zakonima kojima se uređuje djelatnost pojedinih vrsta srednjih škola te provedbenim propisima temeljenim na tim zakonima.

### Članak 154.

- (1) Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite, sukladno članku 152. stavku 1., obvezni su sve ispite položiti do roka utvrđenog odlukom Nastavničkog vijeća iz članka 152. stavka 2., a ako ga ne polože do tog roka Nastavničko vijeće može odlukom odobriti dodatni rok na pisani zahtjev učenika, odnosno roditelja.
- (2) Pisani zahtjev za dodatni rok učenik, odnosno roditelj dužan je podnijeti Nastavničkom vijeću najkasnije u roku 2 dana od isteka roka utvrđenog stavkom 1. ovoga članka.
- (3) Učenik ne može polagati više od tri ispita u jednom danu.
- (4) Razlikovni i/ili dopunski ispiti iz članka 152. i 153. ovoga Statuta polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno s člankom 135. ovoga Statuta.
- (5) Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.
- (6) Učenik koji ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u propisanim rokovima gubi status uvjetno upisanog učenika.
- (7) Na polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci od članci od 136. do 138. i članci od 140. do 142. ovoga Statuta.

## **OSLOBAĐANJE OD POHAĐANJA NASTAVE**

### Članak 155.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

## **ZAVRŠETAK SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA**

### Članak 156.

- (1) Srednje obrazovanje učenika Škole završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (2) Učenici Škole mogu polagati i ispite državne mature koje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (3) Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (4) Za pravilnost provedbe ispita državne mature u Školi odgovoran je ravnatelj.
- (5) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja ispita državne mature te izradbe i obrane završnog rada propisuje ministar.

#### Članak 157.

- (1) Učenik kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda prestao status učenika u Školi, a koji nije završio srednjoškolsko obrazovanje sukladno članku 156. stavku 1. ovoga Statuta, može podnijeti Prosudbenom odboru pisani zahtjev odnosno prijavu za završavanje srednjoškolskog obrazovanja.
- (2) Prosudbeni odbor treba udovoljiti zahtjevu bivšeg učenika Škole samo ako Škola ima odobrenje za izvođenje obrazovnog programa u kojem učenik želi završiti srednjoškolsko obrazovanje.
- (3) U odluci o rješavanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka Prosudbeni odbor utvrđuje da cijenu troškova za organiziranje završetka obrazovanja određuje nadležna Agencija.

#### **MJERE POTICANJA**

#### Članak 158.

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

#### **POHVALE I NAGRADE**

#### Članak 159.

- (1) Pohvale su:
  - 1) pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, diplome i sl.,
  - 2) usmene pohvale izrečene na sjednici stručnih tijela Škole, na prigodnim i drugim svečanostima, proslavama itd. i
  - 3) priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- (2) Nagrade su:
  - 1) knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
  - 2) sportski rekviziti, alati za rad, pomagala za učenje, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl. i
  - 3) novčane nagrade.
- (3) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

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

#### Članak 160.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, razrednim odjelima, obrazovnim skupinama i sl.
- (3) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

#### Članak 161.

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi posebna evidencija.
- (3) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### **PEDAGOŠKE MJERE**

#### Članak 162.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona te Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.



## **VII. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA**

### ***RAZREDNI ODJEL***

#### **Članak 163.**

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

#### **Članak 164.**

- (1) Predsjednik razrednog odjela saziva i vodi sjednicu razrednog odjela u dogovoru s razrednikom, 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.

#### **Članak 165.**

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili računovodstvu Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### **Članak 166.**

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine svi predsjednici razrednih odjela.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (3) Ravnatelj, ili osoba koju on odredi, rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća učenika bira se na isti način i zamjenik predsjednika.
- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) Predsjednik i zamjenik predsjednika se biraju za tekuću školsku godinu.
- (9) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### **Članak 167.**

Vijeće učenika Škole:

- 1) priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- 2) izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- 3) predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- 4) predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- 5) raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- 6) pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- 7) skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- 8) predlaže kandidate za gradski i županijski savjet mladih,

- 9) daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija, te
- 10) obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **ORGANIZACIJA I NAČIN RADA**

##### Članak 168.

- (1) Organizaciju i način rada Vijeća učenika provodi predsjednik.
- (2) Sjednice su pravovaljane ako im je nazočna većina članova.
- (3) O radu Vijeća vodi se zapisnik što ga potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća.
- (4) Za obavljanje poslova i rad Vijeća učenika Vijeću na raspolaganju stoje sve stručne službe Škole.

#### **NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA**

##### Članak 169.

- (1) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i dužnostima učenika.
- (2) U radu sjednice školskih tijela iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Vijeća učenika sudjeluje bez prava odlučivanja.

### **VIII. RODITELJI**

#### **SURADNJA S RODITELJIMA**

##### Članak 170.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora te na drugi primjeren način.
- (2) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje o uspjehu i vladanju te učenikovim postignućima i pedagoškim mjerama.
- (3) Na završetku svakog razreda učenikima se izdaje razredna svjedodžba o postignutom uspjehu.

#### **RODITELJSKI SASTANCI**

##### Članak 171.

- (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 prema potrebi, a najmanje četiri puta tijekom nastavne godine, tj. dva puta u svakom polugodištu.

#### **PRAVA I OBVEZE RODITELJA**

##### Članak 172.

- (1) Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.
- (2) Roditelji su dužni brinuti se za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje učničkih obveza te su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika i pravodobno opravdati izostanak učenika na način predviđen člankom 128. i člankom 129. ovoga Statuta.
- (3) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom.
- (4) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

- (5) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja, a roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima.
- (6) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 5. ovog članka roditelji daju suglasnost, osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.
- (7) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.

#### Članak 173.

- (1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - 1) osiguranja učenika,
  - 2) popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  - 3) školskih izleta i ekskurzija,
  - 4) kino predstava,
  - 5) kazališnih predstava,
  - 6) priredaba i natjecanja,
  - 7) rada učeničkih klubova i društava ako su osnovani i
  - 8) materijala za radioničke vježbe.
- (3) Roditelji su obvezni Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### **VIJEĆE RODITELJA**

#### Članak 174.

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.
- (3) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
- (4) U Vijeću roditelja ima onoliko članova koliko u Školi ima razrednih odjela.
- (5) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

#### **IZBOR ČLANOVA I ZAPISNIK O IZBORIMA**

#### Članak 175.

- (1) Roditelji učenika svakog razrednog odjela, na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela, između sebe biraju jednog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.
- (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.

#### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

#### Članak 176.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja svaki razrednik su dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Svi predstavnici roditelja učenika, izabrani prema članku 175. ovoga Statuta, čine Vijeće roditelja škole.

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### Članak 177.

- (1) Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj Škole predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (4) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju, dizanjem ruku.
- (5) Za predsjednika Vijeća roditelja je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se na isti način i zamjenik predsjednika.

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### Članak 178.

- (1) Vijeće roditelja:
  - 1) daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu,
  - 2) raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu,
  - 3) donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja, o čemu pisani zaključak dostavlja predsjedniku Školskog odbora,
  - 4) iz svojih redova imenuje jednog člana za Školski odbor u skladu s člankom 45. ovoga Statuta,
  - 5) raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu,
  - 6) razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom i
  - 7) predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada, uspjeha učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.
- (2) Vijeće roditelja raspravlja i o drugim pitanjima važnima za život i rad Škole te daje mišljenje i prijedloge u vezi s:
  - 1) radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
  - 2) organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
  - 3) vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
  - 4) osnivanjem i djelatnosti učeničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
  - 5) uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
  - 6) socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći, te
  - 7) obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

## **ORGANIZACIJA I NAČIN RADA**

### Članak 179.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvijestiti.

#### Članak 180.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.
- (3) Škola skrbi da se poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda pravovremenu dostavi Vijeću roditelja.
- (4) Na sjednici Vijeća roditelja po pozivu predsjednika Vijeća sudjeluje ravnatelj Škole, ali i druge osobe.

#### Članak 181.

- (1) Rad Vijeća odvija se na sjednicama s natpolovičnom većinom svih članova.
- (2) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (3) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim kada je prethodnom odlukom Vijeća, zakonom ili ovim Statutom određeno da se glasuje tajno.

#### Članak 182.

- (1) O radu Vijeća i tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik, a potpisuju ga zapisničar i predsjednik.
- (3) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.
- (4) Za obavljanje poslova i rad Vijeća roditelja Vijeću na raspolaganju stoje sve stručne službe Škole.
- (5) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice pohranjuje se u pismohrani Škole.
- (6) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, Osnivač te nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

#### Članak 183.

- (1) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća.
- (2) Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća.

#### Članak 184.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- 1) ako sam zatraži razrješenje,
- 2) ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole i
- 3) odlukom roditelja razrednog odjela.

### **IX. JAVNOST RADA**

#### Članak 185.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - 1) izvješćivanjem roditelja, učenika i radnika Škole te građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - 2) podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole i drugih odgovarajućih informacija,
  - 3) podnošenjem financijskih izvješća i plana nabave,

- 4) davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - 5) priopćenjima o sjednicama upravnog tijela i školskih vijeća,
  - 6) neposrednim pružanjem informacija i uvidom u dokumente koji sadrže traženu informaciju korisniku prava na pristup informacijama u skladu sa zakonom,
  - 7) obavješivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju natjecanja, znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima i
  - 8) objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te uvjeta poslovanja koji su u vezi s djelatnošću Škole.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj ovlasti.
- (5) Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

## **X. POSLOVNA TAJNA**

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

#### **Članak 186.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- 1) podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- 2) podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- 3) osobni podatci o učenicima, roditeljima i radnicima Škole,
- 4) podatci o poslovnim rezultatima Škole,
- 5) podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- 6) podatci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Školi,
- 7) mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- 8) dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog Osnivača i
- 9) podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***

#### **Članak 187.**

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, 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. Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

#### **Članak 188.**

- (1) O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.
- (2) Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

## **XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

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

Članak 189.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

### ***ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA***

Članak 190.

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
  - 1) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
  - 2) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
  - 3) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
  - 4) obrada u svezi s osobnim podatcima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

### ***SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA***

Članak 191.

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu osobnih podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu osobnih podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka.

## **XII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### ***NAČIN DAVANJA INFORMACIJA***

Članak 192.

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

- 1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima i
- 2) davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na:
  - a) neposrednim davanjem informacije,
  - b) davanje informacije pisanim putem,
  - c) uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
  - d) dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju i
  - e) na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

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

### **Članak 193.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

### **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

### **Članak 194.**

- (1) O zahtjevu korisnik iz članka 193. ovoga Statuta odlučiti će se u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - 1) kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
  - 2) ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
  - 3) ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije i
  - 4) ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

### **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

### **Članak 195.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten, radi osiguravanja prava na pristup informacijama, odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (službenik za informiranje).
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - 1) obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
  - 2) unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole i
  - 3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama,
  - 4) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o pravu na pristup informacijama i podzakonskim propisima donesenim na temelju tog zakona.

## **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 196.**

- (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 okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
- (3) Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.



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

##### ***IMOVINA ŠKOLE***

###### **Članak 197.**

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

##### ***FINANCIJSKA SREDSTVA I FINANCIJSKI PLAN***

###### **Članak 198.**

- (1) Financijsko poslovanje obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
- (2) Za obavljanje i razvoj djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, drugim namjenskim приходima, prodajom roba i usluga, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa Zakonom.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- (4) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (5) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
  - 1) ako se prihodi ne ostvaruju prema planu i
  - 2) ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.
- (6) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.
- (7) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - 1) za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
  - 2) za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
  - 3) za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva i
  - 4) ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

###### **Članak 199.**

- (1) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijske izvještaje prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (2) Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvo Škole.

###### **Članak 200.**

Financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski obračun i plan nabave, donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, koji ih je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

##### ***VIŠAK I MANJAK PRIHODA***

###### **Članak 201.**

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drukčije.
- (2) Ako škola na kraju kalendarske godine iskaže manjak prihoda u financijskom poslovanju, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

#### **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

##### ***RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA***

###### **Članak 202.**

- (1) Školska vijeća su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: Vijeće).
- (2) Školska vijeća rade na sjednicama, a sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## **SAZIVANJE I PREDSEDANJE SJEDNICOM**

### Članak 203.

- (1) Sjednice Vijeća saziva i sjednicama predsjedava :
  - Nastavničkog vijeća, ravnatelj
  - Razrednog vijeća, razrednik
  - Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja ili zamjenik predsjednika
  - Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika.
- (2) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana Vijeća za sazivanje sjednice i predsjedanje sjednicom.

## **ODRŽAVANJE SJEDNICE**

### Članak 204.

- (1) Predsjedatelj sjednice na početku sjednice utvrđuje broj nazočnih članova.
- (2) Sjednica Vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

## **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 205.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno drukčije.
- (2) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi Vijeća glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića prema uputi o načinu glasovanja.

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 206.

Opći akti Škole su:

- 1) statut,
- 2) pravilnik,
- 3) poslovnik i
- 4) odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 207.

Škola ima slijedeće opće akte:

1. Statut,
2. Pravilnik o radu,
3. Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja
4. Pravilnik o zaštiti na radu,
5. Pravilnik o zaštiti od požara,
6. Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
7. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,

8. Pravilnik o radu školske knjižnice,
9. Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanjem obradi i korištenju osobnih podataka
10. Pravilnik o izboru članova povjerenstva za kvalitetu
11. Kućni red,
12. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
13. Poslovnik o radu Školskog odbora,
14. Poslovnik o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća,
15. Poslovnik o radu školskog sportskog društva i
16. druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom

#### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

##### Članak 208.

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.
- (2) Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

#### **OBJAVLJIVANJE I STUPANJE NA SNAGU OPĆIH AKATA**

##### Članak 209.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole, a na mrežnim stranicama Škole objavljuju se oni opći akti čije je objavljivanje propisano zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

#### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

##### Članak 210.

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

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

##### Članak 211.

- (1) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.
- (2) Radniku Škole ili roditelju učenika koji ima pravni interes, mora se omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu,

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### Članak 212.

- (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 213.

Autentično tumačenje odredaba ovoga Statuta i drugih općeg akta daje Školski odbor.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 214.**

- (1) Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (2) Ovaj se Statut mijenja i/ili dopunjuje Statutarnom odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Statuta.

### **Članak 215.**

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

### **Članak 216.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Tehničke škole, KLASA: 602-03/15-02/05, URBROJ: 2198-1-74-15-1 od 8. veljače 2016. i Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta, KLASA: 602-03/16-02/01 , URBROJ: 2198-1-74-16-1 od 30. kolovoza 2016.

KLASA: 602-03/19-02/02  
URBROJ: 2198-1-74-19-1  
Zadar, 11. srpnja 2019.

Predsjednik Školskog odbora:

Josip Glavić, mag. ing.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 11. srpnja 2019. godine, a stupio je na snagu 19. srpnja 2019. godine.

Ravnatelj:

mr. sc. Denis Prusac, dipl. ing.

**TEHNIČKA ŠKOLA  
ZADAR**

Nikole Tesle 9 C

ŠKOLSKI ODBOR

KLASA: 602-03/19-04/03

URBROJ: 2198-1-74-19-5

Zadar, 11. srpnja 2019.

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 55. stavka 2. podstavka 6. Statuta Tehničke škole, Školski odbor Tehničke škole, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: 602-03/19-1/53, URBROJ: 2198/1-02-19-5 od 4. srpnja 2019. godine, na 14. sjednici održanoj 11. srpnja 2019. godine, jednoglasno je donio

## **ODLUKU**

1. Donosi se Statuta Tehničke škole, KLASA: 602-03/19-02/02, URBROJ: 2198-1-74-19-1 od 11. srpnja 2019. godine, čiji je cjeloviti tekst sastavni dio ove odluke.
2. Statut se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

### **Obrazloženje**

Na temelju članka 45. stavka 1. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 68/18.), proveden je postupak usklađivanja Statuta Tehničke škole s odredbama navedenog Zakona te je nakon pribavljene suglasnosti osnivača, zaključak Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: 602-03/19-1/53, URBROJ: 2198/1-02-19-5 od 4. srpnja 2019. godine, odlučeno kao u izreci.

Predsjednik Školskog odbora:

Josip Glavić, mag. ing.