

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 59. i 77. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 09/06 - drugi pročišćeni tekst i 14/06) Poglavarstvo Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donosi

## **Z A K L J U Č A K**

1. Utvrđeni prijedlog Statuta Ekonomske škole Pula čiji je osnivač Istarska županija, prosljeđuje se Skupštini Istarske županije s prijedlogom da se na isti izda prethodna suglasnost.
2. Prijedlog zaključka Skupštine Istarske županije i utvrđeni prijedlog Statuta Ekonomske škole Pula sastavni su dijelovi ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:  
Urbroj:  
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

**Predsjednik  
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:  
1. Ekonomska škola Pula  
2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport  
3. Pismohrana, ovdje

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 36. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 09/06 - drugi pročišćeni tekst i 14/06) Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Statut**  
**Ekonomске škole Pula**

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Statut Ekonomске škole Pula kojeg će, po ovoj suglasnosti, donijeti školski odbor.
  
2. Utvrđeni prijedlog Statuta Ekonomске škole Pula sastavni je dio ovog Zaključka.
  
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Istarske županije".

Klasa:  
Urbroj:  
Pazin,

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA**

Predsjednik  
Anton Peruško

- Dostaviti:
1. Ekonomska škola Pula
  2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport
  3. Pismohrana, ovdje

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**UPRAVNI ODJEL OBRAZOVANJE,**  
**KULTURU I SPORT**  
Klasa:602-02/08-01/120  
Urbroj:2163/1-05/9-08-3  
Labin, 22.10.2008.

**STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE I POGLAVARSTVA ISTARSKE ŽUPANIJE**  
**PAZIN**

**Predmet: Utvrđeni prijedlog Statuta Ekonomske škole Pula**  
**- zaključak o prosljeđivanju Skupštini Istarske županije radi**  
**davanja prethodne suglasnosti, prijedlog**

U privitku vam dostavljamo prijedlog naprijed pomenutog Zaključka sa zamolbom da ga uvrstite u dnevni red naredne sjednice Poglavarstva Istarske županije.

Srdačan pozdrav

**PROČELNIK**  
**Mladen Dušman**

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08.) Školski odbor Ekonomske škole Pula, na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2008. godine, uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije Klasa: \_\_\_\_\_ Ur.broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, donio je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Predmet Statuta**

##### **Članak 1.**

Ovim se Statutom uređuje status Ekonomske škole Pula (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

#### **Obilježja Škole**

##### **Članak 2.**

Ekonomska škola Pula je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva. u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-03/92-01-546, Ur. broj: 532-02-6/3-93-01 od 17.03. 1993. godine i upisana je u upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa..

Škola je pravni sljednik društveno pravne osobe Ekonomske škola Pula koju je osnovala Skupština općine Pula svojom odlukom Klasa: 022-05/92-01/219, Ur. broj: 2168-01-03-92-07 od 09.07.1992. godine.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 3999351.

Osnivač Škole je Istarska županija.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Naziv i sjedište**

##### **Članak 3.**

Naziv Škole je Ekonomska škola Pula.

Sjedište Škole je u Puli, Kovačićeva ulica, br. 3.

Puni naziv Škola ističe na zgradi svojeg sjedišta.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

### **Dan Škole**

#### Članak 4.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se 8. studenog, a nadnevak obilježavanja određuje se Godišnjim planom i programom rada.

## **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Zastupanje i predstavljanje**

#### Članak 5.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

### **Pečati i štambilji**

#### Članak 6.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan natpis „- Republika Hrvatska - EKONOMSKA ŠKOLA“, U drugom unutarnjem redu „1“ i „PULA“, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži puni naziv Škole,
3. štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 38 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.

Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

## **IV. DJELATNOST ŠKOLE**

### **Djelatnost**

#### **Članak 7.**

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je:

1. Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu

1.1. Ekonomist

1.2. Poslovni tajnik

u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju školsku spremu.

2. Srednje obrazovanje odraslih u nastavnom planu i programu

2.1. Ekonomist

2.2. Poslovni tajnik

U četverogodišnjem trajanju čijim završetkom se stječe školska sprema sprema.

### **Promjena i dopuna djelatnosti**

#### **Članak 8.**

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

### **Ostvarivanje obrazovanja**

#### **Članak 9.**

Odgoj i obrazovanje iz članka 7. ovog Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

### **Školski kurikulum**

#### **Članak 10.**

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada. Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole sa izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum određuje nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Školski odbor, kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumuma Vijeću roditelja, određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumuma nema primjedaba.

Školski kurikulum se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

### **Godišnji plan i program**

#### **Članak 11.**

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 30. rujna tekuće godine.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, učitelja i stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole

Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 10. stavak 6. ovog Statuta.

### **Dopunska i dodatna nastava**

## **Članak 12.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

## **Izvannastavne aktivnosti**

### **Članak 13.**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

## **Izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 14.**

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

## **Školska knjižnica**

### **Članak 15.**

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **Suradnja škole**

### **Članak 16**

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

## **Dokumentacija**

### **Članak 17.**

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



## **V. IMOVINA ŠKOLE**

### **Imovina škole**

#### **Članak 18.**

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

Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Ishodenje suglasnosti osnivača**

#### **Članak 19.**

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti osnivača.

## **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

### **Unutarnje ustrojstvo**

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno - obrazovnih sadržaja i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se i pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno - obrazovnog rada, administrativno - stručnih, računovodstveno - financijskih i pomoćno - tehničkih poslova.

### **Administrativno - stručni poslovi**

#### **Članak 22.**

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika ( u daljnjem tekstu roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

### **Pomoćno-tehnički poslovi**

#### Članak 23.

Pomoćno - tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

#### **Izvođenje nastave**

##### Članak 24.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, ili drugih oblika školskog rada.

##### Članak 25.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno. Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

#### **Kućni red**

##### Članak 26.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojom se utvrđuju:

- pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme Škole
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te
- način postupanja prema imovini.

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor, u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

#### **Školski odbor**

##### Članak 27.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima devet članova od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće Škole.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Preostalih osam članova Školskog odbora imenuje i razrješuje osnivač i to:

- dva člana, na prijedlog Nastavničkog vijeća, iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- jednog člana, na prijedlog Vijeća roditelja, iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- dva člana, na prijedlog nadležnog Ureda državne uprave u Istarskoj županiji (u daljnjem  
testu: Ured državne uprave)
- tri člana samostalno.

### **Trajanje mandata**

#### **Članak 28.**

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.

Mandat člana Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

### **Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika**

#### **Članak 29.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

### **Kandidatura**

#### **Članak 30.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici vijeća.

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

Kandidati za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

### Članak 31.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 30. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko

od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru, osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja  
njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

### **Povjerenstvo**

#### Članak 32.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

### **Utvrđivanje liste kandidata**

#### Članak 33.

Povjerenstvo iz članka 32. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

### **Glasački listići**

#### Članak 34.

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

### **Sadržaj glasačkog listića**

#### Članak 35.

Glasački listić sadrži:

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

U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

### **Glasovanje**

#### **Članak 36.**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

### **Važeći i nevažeći glasački listić**

#### **Članak 37.**

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.

Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

### **Tajnost glasovanja**

#### **Članak 38.**

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

### **Izbor kandidata**

#### **Članak 39.**

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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.

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

### **Izvješće Nastavničkom vijeću**

#### **Članak 40.**

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

### **Dostava rezultata izbora**

#### **Članak 41.**

Rezultati izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća s izabranim kandidatima ravnatelj dostavlja osnivaču najkasnije u roku od pet dana od dana provedenih izbora.

### **Kandidati iz reda roditelja**

#### **Članak 42.**

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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.

### **Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja**

#### **Članak 43.**

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju koji ga je dužan dostaviti osnivaču najkasnije u roku od pet dana od dana održavanja sjednice Vijeća roditelja.

Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

### **Konstituiranje Školskog odbora**

#### **Članak 44.**

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju članova Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

### **Dnevni red konstituirajuće sjednice**

#### **Članak 45.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

### **Verifikacija mandata**

#### **Članak 46.**

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

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 47.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

### **Izvješće osnivaču**

#### **Članak 48.**

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

### **Razrješenje članova Školskog odbora**

#### **Članak 49.**

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

#### **Članak 50.**

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

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

- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

### **Mandat imenovanog člana**

#### **Članak 51.**

Ako osnivač ili Radničko vijeće ili radnici Škole razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata, imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora. Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 28. do 43. ovoga Statuta.

### **Raspuštanje Školskog odbora**

#### **Članak 52.**

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom, ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

### **Povjerenstva i radna tijela**

#### **Članak 53.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

#### **Članak 54.**

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 53. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

### **Ovlasti Školskog odbora**

#### **Članak 55.**

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra
2. razrješuje ravnatelja
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. određuje zamjenika ravnatelja
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja



8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja
9. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
12. uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
13. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
14. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00kuna do 300.000,00kuna
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00kuna
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole
18. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom
19. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
20. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
21. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
22. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi
23. osniva učeničke zadruge te klubove i društva
24. razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole
25. razmatra prijedloge i predstave građana u svezi s radom Škole
26. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Prava i dužnosti članova**

#### **Članak 56.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### Članak 57.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

### **Sjednice Školskog odbora**

#### Članak 58.

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

### **Sazivanje sjednice**

#### Članak 59.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Dostavljanje materijala**

#### Članak 60.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji je pripremljen za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

### **Poziv za sjednicu**

#### Članak 61.

Poziv za sjednicu dostavlja se i ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda, te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči Škole.

## **Sadržaj poziva**

Članak 62.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- potpis predsjednika

## **Pripremanje sjednice**

Članak 63.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu, ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice

## **Prijedlog dnevnog reda sjednice**

Članak 64.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preobiman
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom, o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

## **Predsjedavanje na sjednici**

Članak 65.

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

## **Pravo odlučivanja**

Članak 66.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

### **Početak sjednice**

#### **Članak 67.**

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice, predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### **Primjedbe na zapisnik**

#### **Članak 68.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 67. stavak 4. ovoga Statuta, članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

### **Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Članak 69.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena, ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Početak rasprave**

#### **Članak 70.**

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

### **Obrazlaganje materijala**

#### Članak 71.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

#### **Prijavljivanje za raspravu**

##### Članak 72.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### **Izlaganje na sjednici**

##### Članak 73.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

#### **Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda**

##### Članak 74.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **Prekid rasprave**

##### Članak 75.

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

#### **Zaključivanje rasprave**

##### Članak 76.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

### **Stegovne mjere**

#### **Članak 77.**

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

### **Opomena**

#### **Članak 78.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

### **Oduzimanje riječi**

#### **Članak 79.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

### **Udaljavanje sa sjednice**

#### **Članak 80.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **Odlaganje sjednice**

### **Članak 81.**

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **Prekid sjednice**

### **Članak 82.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

## **Zakazivanje nastavka sjednice**

### **Članak 83.**

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

## **Glasovanje**

### **Članak 84.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 76. ovoga Statuta, pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## **Način odlučivanja**

### **Članak 85.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

### **Donošenje odluka**

#### **Članak 86.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### **Sadržaj Odluka o imenovanju radnih tijela**

#### **Članak 87.**

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta, u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

### **Zaključivanje sjednice**

#### **Članak 88.**

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

### **Zapisnik**

#### **Članak 89.**

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

### **Sadržaj zapisnika**

#### **Članak 90.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici



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

### **Ispravak pogrešaka u zapisniku**

#### Članak 91.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **Skraćeni zapisnik**

#### Članak 92.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

### **Uvid u zapisnik i dostava podataka**

#### Članak 93.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### **Potpisivanje akata**

#### Članak 94.

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

## **VIII. RAVNATELJ**

### **Ravnatelj**

#### **Članak 95.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

### **Uvjeti za imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 96.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima visoku stručnu spremu
- ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika srednje škole i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje
- ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.

### **Natječaj za imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 97.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske, te u opće informativnom tisku na području Istarske županije.

Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

### **Odluka o raspisivanju natječaja**

#### **Članak 98.**

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja, te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".

Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

### **Otvaranje prijava**

Članak 99.

Pri zaprimanju prijava po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redoslijedu zaprimanja.

Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku
- da li je prijava potpuna, odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

Ukoliko je prijava dostavljena van utvrđenog roka ili je nepotpuna, postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.

### **Razgovor s kandidatima**

Članak 100.

Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.

### **Glasovanje**

Članak 101.

Odluku o izboru između kandidata prijavljenih po natječaju donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, glasovanje se ponavlja.

U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili niti jedan glas.

U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom ponavljanju glasovanja dobili manje od dva glasa.

Ako ni u drugom ponavljanju glasovanja nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

#### Članak 102.

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja, obvezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi, te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

### **Imenovanje ravnatelja**

#### Članak 103.

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrđeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti Školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja, te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata, Školski odbor može

- izabrati drugog kandidata po istom natječaju i za njega zatražiti suglasnost, ako od isteka
- roka za podnošenje prijave po natječaju nije prošlo više od 45 dana ili
- raspisati novi natječaj.

### **Obavijest kandidatima**

#### Članak 104.

Školski odbor je dužan najkasnije u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog pojedinog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.

Osoba koja je podnijela prijavu po natječaju može tužbom pobijati odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

### **Odluka o imenovanju**

#### Članak 105.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje i vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

## Ovlasti ravnatelja

### Članak 106.

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan, te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektroničku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika, te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina), te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja

- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

### **Osnivanje radnih tijela**

Članak 107.

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

### **Odgovornost ravnatelja**

Članak 108.

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

### **Nadzor nad radom kolegijalnih tijela**

Članak 109.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

### **Zamjenik ravnatelja**

Članak 110.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju svojom odlukom odredi Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz pisanu punomoć ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja, te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

#### Članak 111.

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

### **Razrješenje ravnatelja**

#### Članak 112.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

#### Članak 113.

Ravnatelj Škole razriješit će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

#### Članak 114.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

#### Članak 115.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### Članak 116.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## **IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

### **Vrste stručnih tijela**

Članak 117.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

### **Nastavničko vijeće**

Članak 118.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno - pedagoškog rada Škole
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole

### **Razredno vijeće**

Članak 119.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća



- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta,
- ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima učenika
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### **Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća**

#### **Članak 120.**

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednicama Vijeća imaju članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

### **Odlučivanje Vijeća**

#### **Članak 121.**

Vijeća odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeća odlučuju javnim glasovanjem osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga o kojem odlučuju.

Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### **Zapisnik sa sjednica Vijeća**

#### **Članak 122.**

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

### **Razrednik**

#### **Članak 123.**

Svaki razredni odjel ima razrednika koji je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu

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

## **X. RADNICI ŠKOLE**

### **Radnici Škole**

#### Članak 124.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, te sudjeluju u odgojno - obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te drugi stručni, administrativni i pomoćno- tehnički radnici.

### **Nastavnici i stručni suradnici**

#### Članak 125.

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad u Školi.

Stručni suradnici u Školi su pedagog, psiholog, knjižničar i stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

### **Prava i obveze nastavnika i stručnih suradnika**

#### Članak 126.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Nastavnici i stručni suradnici su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

### **Tajnik Škole**

Članak 127.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

### **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

Članak 128.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

### **Pravilnik o radu**

Članak 129.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **XI. UČENICI**

### **Upis učenika**

Članak 130.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

### **Natječaj**

Članak 131.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar.

Natječaj za upis učenika objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje,
- broj učenika koje će Škola upisati prema odluci o upisu,
- uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju i kriterije za izbor kandidata,
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata

### **Dobna granica za upis**

#### **Članak 132.**

U prvi razred upisuju se redoviti učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine nemaju navršениh 17 godina života.

Učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine imaju navršениh 18 godina života ne mogu se upisati u prvi razred srednje škole kao redovni učenici.

Učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine imaju navršениh 17 godina života, ali ne i navršениh 18 godina života, mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Školskog odbora.

### **Izbor kandidata za upis**

#### **Članak 133.**

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na:

- uspjehu u prethodnom obrazovanju
- sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa  
Škole

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

### **Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije**

#### **Članak 134**

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

### **Prestanak statusa učenika u Školi**

#### **Članak 135.**

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

### **Prava i obveze učenika**

#### **Članak 136.**

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu uvažavanje njegovog mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim

slobodnim aktivnostima

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- čuvati školsku imovinu, kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se pravila kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva

### **Tijela razrednog odjela**

Članak 137.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, na satu razrednika, početkom školske godine.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **Predsjednik razrednog odjela**

Članak 138.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

### **Blagajnik**

Članak 139.

Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## **Vijeće učenika**

### **Članak 140.**

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole..

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima. Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Vijeća učenika i na web stranici Škole 5 dana prije održavanja.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se u sate kada nema nastave.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Na oglasnoj ploči Vijeća učenika objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

## **Ovlasti vijeća učenika**

### **Članak 141.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika

- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

### **Izostanci učenika**

#### Članak 142.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom isprikom roditelja, ostalim valjanim potvrdama i sl.), do prvih informacija za roditelje, najkasnije u roku 15 dana.

Opravdanim izostancima smatra se: bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike.

Zakašnjenje se smatra opravdanim ako je posljedica problema u prometu, elementarne nepogode i sl.

Neopravdana zakašnjenja imaju za posljedicu izricanje pedagoških mjera.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika za jedan (1) radni dan
- ravnatelja do tri (3) radna dana i
- Nastavničkog vijeća za četiri (4) i više radnih dana.

### **Izješćivanje o izostancima učenika**

#### Članak 143.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik mora u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze is stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom Škole.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

### **Redovno školovanje**

#### Članak 144.

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

### **Promjena upisnog programa**

#### Članak 145.

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u pravilu nakon prvog razreda.

Promjena programa i upis u Školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu rješenjem.

Rješenjem iz stavka 3. ovog članka utvrđuje se i sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, način i rokovi polaganja ispita.

### **Ocjenjivanje učenika**

#### Članak 146.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom polugodišta i nastavne godine, zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu, u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

### **Preispitivanje zaključne ocjene**

#### Članak 147.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

Nastavničko vijeće treba zahtjev učenika ili roditelja riješiti najkasnije u roku od tri dana.

Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan odlukom Nastavničkog vijeća, ima pravo u roku od dva dana od priopćenja odluke, zahtijevati polaganje ispita pred povjerenstvom.

### **Sastav povjerenstva**

#### Članak 148.

Povjerenstvo iz članka 147. stavak 3. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednika, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)



- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 147. stavak 3. ovog Statuta.

### **Struktura ispita**

Članak 149.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

### **Trajanje ispita**

Članak 150.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Ispitna pitanja**

Članak 151.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **Ocjena**

Članak 152.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Ocjena povjerenstva je konačna. Protiv ocjene povjerenstva učenik ili roditelj ne može izjaviti žalbu, niti zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

### **Zapisnik o ispitu**

Članak 153.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi treći član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

### **Popravni ispit**

#### **Članak 154.**

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovog članka koji nije položio popravne ispite.

Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka. Prvi ispitni rok popravnog ispita utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi ispitni rok polaže se u drugoj polovici kolovoza.

Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

Škola može u vremenu od završetka nastave do roka za polaganje popravnog ispita u prvom ispitnom roku organizirati dopunsku nastavu ili konzultacije iz predmeta iz kojih učenici polažu popravni ispit.

Dopunska nastava planira se godišnjim programom rada, a s rasporedom dopunske nastave, odnosno konzultacija, učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednice Razrednog vijeća nakon završetka nastave.

### **Sastav povjerenstva**

#### **Članak 155.**

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednika, ukoliko nije ujedno i nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- člana (drugog nastavnika predmeta ili drugog nastavnika)

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

### **Struktura popravnog ispita**

#### Članak 156.

Popravni ispit sastoji se od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

#### **Trajanje popravnog ispita**

##### Članak 157.

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **Pitanja popravnog ispita**

##### Članak 158.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

Pitanja na popravnom usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### **Ocjena popravnog ispita**

##### Članak 159.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **Zapisnik o popravnom ispitu**

##### Članak 160.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi član povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja popravnog ispita, osobni podaci o učeniku koji je pristupio popravnom ispitu, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena svakog učenika.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika

Zapisnici o popravnim ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani škole.

#### **Predmetni i razredni ispit**

#### Članak 161.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1, ovog članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- sportska i druga natjecanja
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Razredno vijeće.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

Razredno vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da predmetni ispit polaže učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

#### **Rokovi polaganja predmetnih i razrednog ispita**

##### Članak 162.

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 161. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije, ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

#### **Način polaganja predmetnih i razrednog ispita**

##### Članak 163.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

#### **Dodatni rokovi**

##### Članak 164.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, Razredno vijeće može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 162. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

Učeniku koji pravodobno, zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga, ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

## **Dulje trajanje obrazovanja**

### **Članak 165.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema Zakonu o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima, te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće, za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna redovitim učenicima koji su športaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na športskim natjecanjima i športskim priredbama na državnoj razini.

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

## **Oslobađanje od pohađanja nastavnog predmeta**

### **Članak 166.**

Učenik, koji zbog zdravstvenih teškoća 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 sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju učenika obveza iz stavka 1. ovog članka, donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, umjesto završne ocjene za taj predmet, u svjedodžbu se upisuje da je oslobođen.

## **Razlikovni i dopunski ispiti**

### **Članak 167.**

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljajući obrazovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje
- učenici koji polažu prekvalifikaciju
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku odobriti nastavak obrazovanja u Školi ili polaganjem ispita.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Na način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih i razrednih ispita.

### **Pohvale i nagrade**

#### **Članak 168.**

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj mjera poticanja, pohvala i nagrada je podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

### **Pohvale**

#### **Članak 169.**

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.
- pisane u obliku pohvalnica, diploma, priznanja, povelja, plakete i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu i priznanje učeniku daje Razredno vijeće.

### **Nagrade**

#### **Članak 170.**

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor

za

- reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade
- izleti

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole

## **Isprave i evidencija**

### **Članak 171.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 169. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (u matične knjige, svjedodžbe, e- Maticu).

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 172.**

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze te se ne pridržavaju zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole izriču se pedagoške mjere.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku. Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

## **Vrste pedagoških mjera**

### **Članak 173.**

Pedagoške mjere jesu:

- opomena
- ukor
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka
- opomena pred isključenje
- isključenje iz Škole

Prijedlog za donošenje pedagoške mjere može dati:

- svaki nastavnik zasebno
- razrednik
- stručna tijela Škole, ravnatelj i Školski odbor, te
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Pedagoška mjera vrijedi samo u školskoj godini u kojoj je izrečena.

## **Opomena**

### **Članak 174.**

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada

od 5

(pet) do 9 (devet) sati

- kršenja odredbi kućnog reda Škole
- od 5-10 neopravdanih zakašnjenja

### **Ukor**

Članak 175.

Pedagoška mjera ukor izriče se zbog:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- ponavljanja ponašanja zbog kojeg je izrečena mjera opomene
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 (deset) do 14 (četnaest) sati
- izazivanja sukoba među učenicima
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole i stranci nazočnoj u Školi
- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočnoj u Školi
- težeg povrede odredbi kućnog reda Škole
- od 11-20 neopravdanih zakašnjenja

### **Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka**

Članak 176.

Pedagošku mjeru odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Nastavničko vijeće prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar.

### **Opomena pred isključenje**

Članak 177.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog:

- ponavljanje ponašanja radi kojih su izrečene mjere opomene i ukora
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama
- neopravdano izostajanja s redovne nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada

od

15 (petnaest) do 21 (dvadeset i jednog) sata

- otuđivanja imovine ili nanošenja štete školskoj ili privatnoj imovini
- neprimjerenog ponašanja prema radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi
- pokušaja upisivanja, odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili Svjedodžbi,
- krivotvorenje ispričnice
- teškog kršenja kućnog reda Škole.

### **Isključenje iz škole**



## Članak 178.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se zbog:

- ponavljanja ponašanja zbog kojih su izrečene mjere opomene, ukora, opomene pred isključenjem
- neopravdanih izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 22 (dvadeset i dva) sata
- organiziranja ili izazivanja tuče odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili drugih osoba
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranja drugih osoba na njihovo konzumiranje
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi i izvan nje
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete školskoj ili privatnoj imovini
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- uništavanje školske dokumentacije
- krivotvorenja javnih i drugih isprava radi ostvarenja određene koristi
- osobito teškog kršenja kućnog reda i drugih razloga koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Škole.

## Ovlaštena tijela za izricane pedagoških mjera

### Članak 179.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

## Postupak izricanja pedagoških mjera

### Članak 180.

Postupak za izricanje pedagoških mjera, tijela iz članka 179. ovog Statuta, pokreću po službenoj dužnosti, na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 179. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika i učenika Škole, te građana i pravnih osoba.

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati, te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima, otkloniti

uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika. Postupak se može okončati i bez učenikova očitovanja, ako se isti dvaput ne odazove pismenom pozivu, ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja, ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

### **Donošenje prijedloga pedagoške mjere od strane povjerenstva**

#### **Članak 181.**

Nakon provedenog postupka, povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom, ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja Razrednom odnosno Nastavničkom vijeću prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

### **Donošenje rješenja**

#### **Članak 182.**

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 179. ovog Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

### **Postupak isključenja učenika iz Škole**

#### **Članak 183.**

Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana za koji je određena usmena rasprava.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole, ravnatelj obvezno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela – člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statuta, koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Škole nije propisano drugačije.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelja najmanje osam dana prije donošenja pedagoške mjere.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

Do okončanja postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole, ravnatelj može trenutačno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa.

### **Žalba**

#### **Članak 184.**

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. Žalba Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa podnosi se putem Škole.

### **Rješavanje žalbe**

#### **Članak 185.**

Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje u roku od 60 dana od primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

### **Izvršenje rješenja**

#### **Članak 186.**

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku od osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

### **Praćenje i brisanje pedagoških mjera**

#### **Članak 187.**

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Suradnja s roditeljima**

Članak 188.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima, te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### **Obveze roditelja**

Članak 189.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku do prvih informacija za roditelje, najkasnije u roku 15 dana.

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.

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.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima, roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja

- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

### **Vijeće roditelja**

Članak 190.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na dvije godine i mogu biti ponovo bitani.

Mandat članova Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog vijeća u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

### **Rad Vijeća roditelja**

Članak 191.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

### **Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja**

#### **Članak 192.**

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja, izabrat će se novi član Vijeća na njegovo mjesto, na roditeljskom sastanku, i to:

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

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 193.**

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

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

## **XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### **Pribavljanje sredstava i financijski plan**

#### **Članak 194.**

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

U vezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana
- za ustroj, te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

### **Uporaba dobit i namirivanje gubitaka**

Članak 195.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

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

### **Opći akti Škole**

Članak 196.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o kućnom redu
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta**

Članak 197.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu. Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole. Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

### **Pojedinačni akti**

Članak 198.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akata, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

### **Tumačenje odredaba općih akata**

Članak 199.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

### **Sindikalno organiziranje**

Članak 200.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

XŠkola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika, kao i ostvarivanje njihovih prava, sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

### **Sindikalni povjerenik**

Članak 201.

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

Članak 202.

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



#### Članak 203.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 202., izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

#### Članak 204.

Školski odbor, kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta, te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

### **Skup radnika**

#### Članak 205.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

## **XVI. JAVNOST RADA**

### **Javnost rada**

#### Članak 206.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama  
Škole

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi, sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

## **XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

### **Poslovna tajna**

#### Članak 207.

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi, te u privicima uz te podneske
- osobni podaci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode
- podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima, ili koje ravnatelj proglasi poslovnim tajnom.

#### Članak 208.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnim tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

#### Članak 209.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnim tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

#### Članak 210.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima ili roditeljima.

#### Članak 211.

Podaci koji su označeni kao tajni, može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

## **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Zaštita okoliša**

#### Članak 212.

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti, ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škole djeluje.

### **Obveze nastavnika i programi rada**

#### Članak 213.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u vezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u vezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

#### Članak 214.

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

#### Članak 215.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa:003-07/06-01/3, Urbroj: 2168-18-06-1, od 06. veljače 2006.

**Predsjednik Školskog odbora**

---

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_.

**Ravnateljica**

---

Klasa:

Urbroj:

**EKONOMSKA ŠKOLA PULA**  
**Školski odbor**

Klasa: 003-07/08-01/7  
Urbroj: 2168-18-08-1  
Pula, 03.10.2008.

ŽUPANIJA ISTARSKA-REGIONE ISTRIANA  
Upravni odjel za obrazovanje, znanost i sport  
Adriaticka 1, 52000 Pula, Istarska županija

Priloga	15.10.2008
Prilog	003-07/08-01/7-21/120
II. vrsta	32-2-2

Temeljem članka 37. Statuta Ekonomske škole Pula, Školski odbor, na sjednici održanoj dana 03.10.2008. godine donosi

**ODLUKU**

1.  
Usvaja se **Prijedlog Statuta Ekonomske škole Pula.**
2.  
Prijedlog Statuta dostavlja se osnivaču na davanje prethodne suglasnosti.
3.  
Odluka stupa na snagu danom donošenja

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Istarska županija
3. Pismohrana



Predsjednica školskog odbora

*Tatjana Gužvić*  
Tatjana Gužvić, prof