



**REPUBLIKA HRVATSKA**



**ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA**

**ŽUPAN  
PRESIDENTE**

KLASA/CLASSE: 602-03/24-02/63  
URBROJ/N:PROT: 2163-05/4-24-5  
Pula – Pola, 24. svibnja 2024.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE  
n/r predsjednice Sandra Ćakić Kuhar  
Dršćevka 3  
52 000 PAZIN**

**Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o utvrđivanju prijedloga Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), župan Istarske županije dana 24. svibnja 2024. godine donosi

### **ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o utvrđivanju prijedloga Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, u tekstu koji čini sastavni dio ovog zaključka.
2. Akt iz toč.1. upućuje se Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.
3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Percan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**ŽUPAN**

**Boris Miletić**

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_2024. godine donosi

**O D L U K U**  
**o davanju prethodne suglasnosti**  
**na Odluku o utvrđivanju prijedloga Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile,**  
**Pazin**

**I.**

Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Odluku o utvrđivanju prijedloga Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin oznake KLASA: 011-03/24-01/01 URBROJ: 2163-51-02-24-2, koja je utvrđena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 04. ožujka 2024. godine.

**II.**

Utvrđeni prijedlog Statuta iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

REPUBLIKA HRVATSKA  
SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

Predsjednica  
Sandra Čakić Kuhar

*Dostaviti:*

1. *Ministarstvo znanosti i obrazovanja ([pisarnica@mzo.hr](mailto:pisarnica@mzo.hr))*
2. *Županu IŽ*
3. *Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile, Pazin ([gssjd@gssjd.hr](mailto:gssjd@gssjd.hr))*
4. *Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu*
5. *Objava*
6. *Pismohrana, ovdje*



Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Dokument je elektronički potpisan sukladno uredbi (EU) broj 910/2014.

**Potpisnik:** Boris Miletić, Istarska županija - Regione Istriana

**Datum:** 27.05.2024 12:28:49

**Certifikat:** 0092A1476DC3A6345200000000566FBEAF

**Izdavatelj:** CN=Financijska agencija; O=Financijska agencija; C=HR

**Hash:** SHA256 RSA



# OBRAZLOŽENJE

## I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj akt donosi se temeljem članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst) (u daljnjem tekstu: Statut).

Člankom 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđena je nadležnost Skupštine Istarske županije, te je u točki 12. stavak 1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na prijedloge statuta, kao i prijedloge izmjena i dopuna statuta ustanova kojih je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

## II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na odredbe statuta, a sukladno odbezi iz čl. 98. stavak 3. Zakona.

Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile, Pazin (u daljnjem tekstu: Škola) ima na snazi Statut iz 2019. godine, sa Izmjenama i dopunama Statuta iz 2020. godine. Školski odbor Škole predlaže donošenje novog Statuta. Odredbe Statuta usklađuju se sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 156/23) kojim su utvrđeni uvjeti radnog mjesta tajnika školske ustanove, provedba upisa elektroničkim putem, uvjeti prelaska u drugu školu, obvezatno vođenje pedagoške dokumentacije u elektroničkom obliku te korištenje e-dnevnika od strane roditelja prilikom opravdavanja izostanaka, uvjeti i način provedbe predmetnih i razrednih ispita. Statut se usklađuje i sa odredbama Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“ broj 69/22) u dijelu koji se odnosi na kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje, povjerenstvo za kvalitetu i školski tim za samovrednovanje. U Statut su unesene i promjene vezane za način organiziranja i izvođenja nastave u strukovnim školama sukladno Pravilniku o načinu organiziranja i izvođenju nastave u strukovnim školama („Narodne novine“ broj 140/09 i 130/20). Statut je usklađen i sa Zakonom o uvođenju eura kao službene valute u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 57/22 i 88/22 – ispravak) odnosno sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 114/22) u dijelu koji se odnosi na iskazivanje iznosa u eurima, umjesto ranijih kuna. Statut se usklađuje i sa odredbama Zakona o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija („Narodne novine“ broj 69/22) u dijelu koji se odnosi na postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu, te Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 15/22) budući su Centri za socijalnu skrb prestali s radom dana 31. prosinca 2022. godine, te je od 01. siječnja 2023. godine njihove poslove preuzeo Hrvatski zavod za socijalni rad. Statutom se regulira i pohađanje nastave i završetak osnovnog obrazovanja učenika sa statusom kategoriziranih sportaša i posebno darovitih učenika u umjetničkom području.

U određenim dijelovima Statut se nomotehnički doraduje bez suštinskih izmjena.

## III. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ove Odluke nisu potrebna dodatna sredstva.

Na ovaj akt, temeljem Odluke Skupštine Istarske županije o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog učinka oznake KLASA: 400-01/22-01/01 URBROJ: 2163-01/3-22-03 od 20. prosinca 2022., Upravni odjel za proračun i financije izdao je Mišljenje oznake KLASA: 400-01/24-02/01 URBROJ: 2163-07-01/5-24-116 od 03. travnja 2024. godine.

#### **IV. ROK PROVEDBE AKTA**

Po stupanju na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Statuta.

Na temelju članka 63. Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, Školski odbor gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, na 41. sjednici održanoj 4. ožujka 2024. godine donio je sljedeću

## ODLUKU

I.

Utvrdjuje se Prijedlog Statuta gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin te se proslijeđuje Skupštini Istarske županije radi davanja prethodne suglasnosti.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/24-01/01  
URBROJ: 2163-51-02-24-2  
Pazin, 4. ožujka 2024.



Predsjednica  
Školskog odbora  
Nada Cakić, prof.

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22 ) te članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH,152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), Školski odbor Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile dana 4. ožujka 2024. donosi :

## **PRIJEDLOG STATUTA**

### **Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin (dalje u tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski spol.

##### **Članak 2.**

- (1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040126690 te u zajednički elektronski upisnik školskih ustanova koje vodi Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje u tekstu: Ministarstvo) .
- (3) Osobni identifikacijski broj (OIB ) je 89025673993.

##### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu : osnivač).
- (2) Osnivačka prava nad Školom prenijeta su na Istarsku županiju odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA: 602-01/01-01/1088; URBROJ: 532/1-01-01 od 29. studenoga 2001. godine.
- (3) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Srednje škole Jurja Dobrile Pazin.

##### **Članak 4.**

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom : Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile, Pazin.
- (2) Sjedište Škole je u Pazinu, Šetalište Pazinske gimnazije 11.
- (3) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište.
- (4) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

##### **Članak 5.**

- (1) Dan Škole obilježava se 16. travnja, na dan rođenja biskupa Jurja Dobrile čije ime nosi Škola.

- (2) Na Dan Škole organiziraju se prigodne manifestacije.
- (3) Dan Škole smatra se nastavnim radnim danom.

### **Pečati i štambilji**

#### **Članak 6.**

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole - REPUBLIKA HRVATSKA, GIMNAZIJA I STRUKOVNA ŠKOLA JURJA DOBRILE, PAZIN, a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske.
2. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
3. pečat okruglog oblika, promjera 18 mm, za potrebe knjižnice, koji sadrži naziv i sjedište Škole i oznaku KNJIŽNICA
4. Štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 40 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
5. Štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 40 mm, za potrebe školske knjižnice, koji sadrži naziv i sjedište škole i oznaku KNJIŽNICA.

(2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

(3) Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola ima više pečata i štambilja iz točke 2. i 4. stavka 1. ovog članka.

(4) Svaki pečat ima svoj broj.

(5) Pečat iz točke 3. i štambilj iz točke 5. stavka 1. ovog članka koristi se za poslovanje školske knjižnice.

(6) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### **Predstavljanje i zastupanje**

#### **Članak 7.**

(1) Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

(2) Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

(3) Ravnatelj može dati pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

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

(5) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju odlukom odredi Školski odbor na temelju punomoći koju potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### **Članak 8.**

(1) Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

(2) Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

(4) Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.



(5) Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

## **II. DJELATNOST ŠKOLE**

### **Članak 9.**

(1) Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednje školske spreme i srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

### **Članak 10.**

Djelatnost Škole je:

- I. Redovno obrazovanje u obrazovnim programima:
  1. Gimnazija:
    - a) opća gimnazija
    - b) prirodoslovno-matematička gimnazija
  2. Strukovnih škola za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnim sektorima:
    - 2.1. Elektrotehnike i računalstva za zanimanje:
      - tehničar za elektroniku – četverogodišnje trajanje
      - elektrotehničar – četverogodišnje trajanje
      - elektromehaničar – trogodišnje trajanje
      - elektroničar – trogodišnje trajanje
      - elektromonter – trogodišnje trajanje
    - 2.2. Strojarsva, brodogradnje i metalurgije za zanimanje:
      - strojarski tehničar – četverogodišnje trajanje
      - obrađivač odvajanjem čestica – trogodišnje trajanje
      - instalater-monter – trogodišnje trajanje
      - alatničar – trogodišnje trajanje
      - monter i obrađivač rezanjem i deformacijom – trogodišnje trajanje
    - 2.3. Ekonomije, trgovine i poslovne administracije za zanimanje:
      - upravni referent – četverogodišnje trajanje
      - komercijalist – četverogodišnje trajanje
      - prodavač – trogodišnje trajanje.
- II. Obrazovanje odraslih u obrazovnim programima:
  1. Opća gimnazija
  2. Strukovnih škola za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnim sektorima:
    - 2.1. Elektrotehnike i računalstva za zanimanje:
      - tehničar za elektroniku – četverogodišnje trajanje
      - elektromehaničar – trogodišnje trajanje
      - elektromonter – trogodišnje trajanje

- elektroničar – trogodišnje trajanje
- 2.2. Strojarsva, brodogradnje i metalurgije za zanimanje:
- instalater-monter – trogodišnje trajanje
  - obrađivač odvajanjem materijala – trogodišnje trajanje
  - alatničar-trogodišnje trajanje
  - monter i obrađivač rezanjem i deformacijom – trogodišnje trajanje
- 2.3. Ekonomije, trgovine i poslovne administracije
- ekonomist – četverogodišnje trajanje
  - administrativni tajnik – četverogodišnje trajanje
  - komercijalist – četverogodišnje trajanje
  - upravni referent – četverogodišnje trajanje
  - prodavač – trogodišnje trajanje.
- III. Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika. Škola je ovlaštena za obavljanje poslova posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika temeljem rješenja Ministarstva rada i socijalne skrbi KLASA:UP/I-102-02/02-02/07, URBROJ: 524-04/1-1-02-2 od 3. listopada 2002.

Pored programa iz stavka I. i II. ovoga članka, Škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) Ministarstva.

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

### **Članak 11.**

- (1) Škola djelatnost srednjega školstva obavlja kao javnu službu.
- (2) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  - organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
  - vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
  - izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
  - organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima ,
  - izdavanje javnih isprava,
  - izdavanje potvrdi,
  - upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu, zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (3) Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

### **Članak 12.**

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 10. i 11. ovoga Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog i strukovnog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **Školski kurikulum**

#### **Članak 13.**

(1)Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(2) Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole,
- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, program 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,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

(3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

(4)Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

### **Godišnji plan i program Škole**

#### **Članak 14.**

(1)Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se: mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- 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, nastavnika te 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.

(2)Godišnji plan i program rada, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće godine.

(3) Godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

(4) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program do 15. listopada tekuće godine.

## **Strukovno obrazovanje**

### **Članak 15.**

Strukovnim obrazovanjem stječu se kvalifikacije određene razine, obujma, profila i kvalitete te se omogućuje uključivanje na tržište rada ili nastavak obrazovanja.

### **Članak 16.**

- (1) Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove:
- obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih,
  - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta,
  - uspostavlja lokalna partnerstva,
  - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
  - obavlja i druge poslove u skladu s Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

### **Članak 17.**

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

## **Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje**

### **Članak 18.**

- (1) Kurikulum ustanove za strukovno obrazovanje izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikuluma nakon njihova donošenja u suradnji s dionicima strukovnog obrazovanja na lokalnoj i regionalnoj razini.
- (2) Kurikulumom ustanove za strukovno obrazovanje utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja.
- (3) Metodologiju izrade sektorskog kurikuluma i strukovnog kurikuluma, kao i smjernice za izradu strukovnog kurikuluma Škole, utvrđuje Agencija nadležna za strukovno obrazovanje.
- (4) Kurikulum ustanove donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.
- (5) Škola je dužna najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja kurikuluma iz prethodnog stavka dostaviti ga Agenciji nadležna za strukovno obrazovanje.

## **Samovrednovanje Škole**

### **Članak 19.**

(1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja. Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja izrađuje Agencija nadležna za strukovno obrazovanje.

(2) Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

### **Članak 20.**

(1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje Školski odbor.

(2) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet (5) članova, i to:

- ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
- predstavnik Nastavničkog vijeća,
- predstavnik polaznika,
- predstavnik roditelja
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

(3) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
- osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja

(4) Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja, kao i trajanju procesa samovrednovanja u Školi propisuje Metodologija samovrednovanja koju odlukom donosi agencija nadležna za strukovno obrazovanje.

(5) O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje agenciju nadležnu za strukovno obrazovanje.

### **Članak 21.**

(1) Članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

(2) U Povjerenstvo se biraju nastavnici koji izvode nastavu u strukovnim programima.

(3) U Povjerenstvo za kvalitetu su izabrani kandidati koji su dobili većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

(4) Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika bira se na sjednici Vijeća učenika većinom glasova nazočnih učenika. U Povjerenstvo može biti izabran učenik-polaznik strukovnog obrazovanja.

(6) Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja bira se na sjednici Vijeća roditelja većinom glasova nazočnih roditelja. U Povjerenstvo može biti izabran roditelj čije dijete je učenik-polaznik strukovnog obrazovanja.

### **Članak 22.**

(1) Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu traje 2 (dvije) godine, a teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu.

(2) Mandat članu Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja mandat prestaje u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

(3) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ranije izabranog člana.

(4) Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno izabrani.

### **Članak 23.**

(1) Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

(2) Ravnatelj uz prijedlog voditelja stručnih vijeća donosi odluku o proširenom timu Povjerenstva za kvalitetu koji sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu te predlaže odluke koje promiču unapređenje kvalitete u Školi.

### **Školski tim za samovrednovanje**

#### **Članak 24.**

(1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.

(2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(3) Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.

(4) Školski tim za samovrednovanje :

-koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu

-planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom

- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,

- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,

- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu

-sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,

-koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

#### **Članak 25.**

(1) Mandat svim članovima školskog tima za samovrednovanje traje 2 (dvije) godine, a teče od dana konstituiranja školskog tima za samovrednovanje.

(2) Članovi Školskog tima za samovrednovanje mogu biti ponovno izabrani.

#### **Članak 26.**

Na konstituiranje i rad školskog tima za samovrednovanje odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

#### **Članak 27.**

(1) Status redovitog polaznika-učenika stječe se upisom u Školu, a prestaje na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2)Iznimno, kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu i polaznicima-učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te bolesti može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

(3)O produženju statusa redovitog polaznika-učenika na njegov zahtjev i uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(4)Polaznici-učenici iz stavka 2. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikuluma.

#### **Članak 28.**

Polazniku-učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

### ***Obrazovanje odraslih***

#### **Članak 29.**

Obrazovanje odraslih izvodi se na temelju Zakona o obrazovanju odraslih i podzakonskih akata.

### ***Dopunska i dodatna nastava***

#### **Članak 30.**

(1)Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu.

(2)Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet, Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu.

### ***Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti***

#### **Članak 31.**

(1) U Školi se izvode izvanastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvođa učenika.

(2) Izvanastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

(3) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### ***Izvanučionička nastava***

#### **Članak 32.**

(1) Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena. To su izleti, ekskurzije i druge aktivnosti

koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

- (2) Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.
- (3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.
- (4) Voditelj aktivnosti iz ovoga članka podnosi ravnatelju pisano izvješće o obavljenoj aktivnosti u roku od tri dana od dana obavljene aktivnosti.

### **Školska zadruga**

#### **Članak 33.**

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

### **Učenički klubovi i društva**

#### **Članak 34.**

U Školi se mogu osnivati klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

### **Školska knjižnica**

#### **Članak 35.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice je sastavni dio odgojno obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižničarske djelatnosti u funkciji je ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom.

### **Suradnja škola**

#### **Članak 36.**

- (1) Škola surađuje s drugim školama u ostvarivanu odgojno-obrazovne djelatnosti, te radi optimalnog upisa i preseljenja učenika
- (2) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje i s drugim ustanovama, udrugama, te drugim pravnim i fizičkim osobama.

### **Dokumentacija i evidencija**

#### **Članak 37.**

- (1) Škola je dužna voditi evidenciju o učenju temeljenom na radu kod poslodavca.
- (2) Poslove organizacije i kontrole učenju temeljenom na radu kod poslodavca obavljaju nastavnici praktične nastave.



- (3) Zaduženi nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su obavljati sljedeće poslove:
- U suradnji s mentorom polaznika kod poslodavca planirati proces ostvarivanja ishoda učenja praktičnog dijela strukovnog kurikuluma
  - Pružati pedagošku i metodičku pomoć mentoru polaznika kod poslodavca
  - izvoditi ili organizirati nastavu iz praktičnog dijela strukovnog kurikuluma koji se organizira u Školi,
  - Izraditi plan obilaska polaznika na praktičnoj nastavi i/ili vježbama kod poslodavca,
  - Za vrijeme obilaska voditi evidenciju realizacije izvedbenog plana i programa praktične nastave i/ili vježbi za svakog polaznika
  - ocjenjuje usvojenost vještina i navika i razvoj strukovnih kompetencija za praktični dio kurikuluma koji se ostvaruje kod poslodavca, na osnovi liste vrednovanja, koju popunjava mentor polaznika, a čiji su elementi propisani strukovnim kurikulumom
  - organizira i sudjeluje u provedbi provjere stečenih znanja i vještina za polaznike koji obavljaju praktičnu nastavu i vježbe kod poslodavca,
  - kao mentor iz Škole pratiti pratiti polaznika u izradi završnog rada, a koji se izvodi kod poslodavca.
- (4) Nastavnici iz stavka 2. ovog članka obvezni su redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku učenja temeljenom na radu.

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

#### **Članak 38.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, školskog kurikuluma, kurikulumu ustanove za strukovno obrazovanje te godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### **Članak 39.**

- (1) Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima i ostale oblike odgojno-obrazovnog rada te stručno-pedagoški rad u Školi obavljaju ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici te poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (2) Ostali poslovi u Školi obuhvaćaju: opće, pravne i kadrovske poslove; računovodstvene i knjigovodstvene poslove; poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije; ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika; poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom i provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

**Organizacija rada****Članak 40.**

- (1) Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.
- (2) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.
- (3) Prema rješenju Ministarstva znanosti i obrazovanja o pravu na rad u promijenjenim uvjetima, Škola može izvoditi nastavu u dislociranim prostorima u svrhu organizacije rada u jednoj smjeni.

**Izvođenje nastave****Članak 41.**

- (1) Nastava se ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, seminara i drugih načina i oblika rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

**Članak 42.**

- (1) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
- (2) Nastavni plan i program se, osim u Školi, izvodi i u drugim ustanovama, trgovačkim društvima i kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa.

**Kućni red****Članak 43.**

- 1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (2) Kućnim redom utvrđuju se:
  - pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole,
  - pravila međusobnih odnosa učenika,
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  - radno vrijeme,
  - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  - način postupanja prema imovini i
  - druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

**Etički kodeks****Članak 44.**

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

**Zabrana promidžbe i prodaje proizvoda****Članak 45.**

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

#### **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

##### **Školski odbor**

###### **Članak 46.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) članova imenuje i razrješava
  - Nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
  - osnivač tri (3) člana.

##### **Zapreke za članstvo u Školskom odboru**

###### **Članak 47.**

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

##### **Provođenje izbora**

###### **Članak 48.**

- (1) Izbori za Školski odbor održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata članovima Školskog odbora.
- (2) Predlaganje i izbor osoba iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.
- (4) Za provođenje izbora Nastavničko vijeće osniva Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje ima predsjednika i dva člana.
- (5) Članovi Povjerenstva ne mogu biti kandidati za članove Školskog odbora.
- (6) O izborima Povjerenstvo vodi zapisnik.

###### **Članak 49.**

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.
- (2) Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (3) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.

(4) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### **Članak 50.**

(1) Prema redosljedu kandidature Povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

(2) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, Povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### **Članak 51.**

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

(3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

(4) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

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

#### **Članak 52.**

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

(3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

(4) U svezi s provođenjem glasovanja povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

#### **Članak 53.**

(1) Kad birač pristupi glasovanju, Povjerenstvo evidentira radnika u biračkom spisku, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

(2) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred imena najviše dva kandidata.

(3) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### **Članak 54.**

(1) Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

(2) U slučaju jednakog broja glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

(3) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva.

(4) U tom slučaju osniva se novo Povjerenstvo i glasovanje se ponavlja.

(5) Nakon što prihvati listu kandidata, Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

(6) Odluka o imenovanju objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

### ***Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja***

**Članak 55.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

**Članak 56.**

(1) Imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

(3) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

(4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

(5) O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

(6) U slučaju da dva kandidata s najvećim brojem glasova imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za ta dva kandidata.

(7) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(8) Vijeće roditelja donosi odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja te je dostavlja ravnatelju Škole.

***Konstituirajuća sjednica Školskog odbora*****Članak 57.**

(1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Do izbora predsjednika konstituirajuću sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

***Dnevni red konstituirajuće sjednice*****Članak 58.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

**Članak 59.**

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

***Trajanje mandata članova Školskog odbora*****Članak 60.**

- (1) Članovi Školskog odbora biraju se i imenuju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (3) Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

#### **Članak 61.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- (2) Predsjednik i zamjenik biraju se na vrijeme od četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

### ***Izvješće osnivaču***

#### **Članak 62.**

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

#### **Članak 63.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

#### **Članak 64.**

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

### ***Pripremanje sjednice***

#### **Članak 65.**

- (1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

### **Prijedlog dnevnog reda**

#### **Članak 66.**

(1)Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

(2)Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 67.**

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 68.**

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

(2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

(3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 69.**

(1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem ili na daljinu.

(2) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

(3) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

(4) U slučaju održavanja telefonske sjednice predsjednik Školskog odbora obavlja razgovor sa članovima Školskog odbora putem telefona. Upoznaje člana sa potrebom sazivanja telefonske sjednice i dnevnim redom, obrazlaže točke dnevnog reda te bilježi izjašnjavanje svakog člana Školskog odbora. Nakon obavljenog razgovora predsjednik Školskog odbora sastavlja i potpisuje zapisnik.

### **Početak sjednice**

#### **Članak 70.**

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

(2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

(5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### **Utvrdjivanje dnevnog reda**

#### **Članak 71.**

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

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

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

#### **Članak 72.**

(1) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

(2) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

(3) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

(4) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

(5) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.



- (6) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (7) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.
- (8) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (9) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (10) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (11) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (12) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedavajući sjednice.

### ***Pravo odlučivanja***

#### **Članak 73.**

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

### ***Početak rasprave***

#### **Članak 74.**

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

### ***Prijavljivanje za raspravu***

#### **Članak 75.**

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

### ***Izlaganje na sjednici***

#### **Članak 76.**

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

### ***Obveza pridržavanja predmeta dnevnog reda***

**Članak 77.**

(1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

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

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

**Prekid rasprave****Članak 78.**

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

**Zaključivanje rasprave****Članak 79.**

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

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

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

**Stegovne mjere****Članak 80.**

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 81.**

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

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

**Oduzimanje riječi**

**Članak 82.**

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

(2)Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

***Udaljavanje sa sjednice*****Članak 83.**

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

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

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

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

***Odlaganje sjednice*****Članak 84.**

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

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

(3)Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

***Prekidanje sjednice*****Članak 85.**

(1)Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

(2)Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

***Zakazivanje nastavka sjednice*****Članak 86.**

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

***Donošenje odluka***

**Članak 87.**

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (5) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (6) Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

**Sadržaj odluka o imenovanju radnih tijela****Članak 88.**

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 izvršiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

**Zaključivanje sjednice****Članak 89.**

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

**Objavljivanje zaključaka sa sjednice****Članak 90.**

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Zaključci sa sjednice Školskog odbora objavljuju se na mrežnoj stranici Škole.
- (3) O objavljivanju zaključaka brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

**Potpisivanje akata****Članak 91.**

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

**Članak 92.**

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik.

**Sadržaj zapisnika****Članak 93.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

(2) Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(3) 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.

(4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### ***Uvid u zapisnik***

#### **Članak 94.**

(1) 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.

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

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

#### **Članak 95.**

(1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

(2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

(3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

(4) Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

(5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

#### **Članak 96.**

(1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

(2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 97.**

(1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 60. stavka 2. ili stavka 2. podstavaka 1. ili 2. članka 60. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

(2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

(3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

(4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 51. do 60. ovoga statuta za članove Školskog odbora koja imenuju Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja.

(5) Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### **Članak 98.**

(1) Člana Školskog odbora iz reda radnika, nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja, nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

(2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za

razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

## **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

### **Članak 99.**

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

(3) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(4) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 100.**

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## **Ovlasti Školskog odbora**

### **Članak 101.**

(1) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne

sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina), te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 13.272,00 eura do 39.816,00 eura,
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
  1. o promjeni djelatnosti Škole,
  2. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 39.816,00 eura
  3. o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
  4. o promjeni naziva i sjedišta Škole,
  5. o statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra prijedloge i prestvake u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktom, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **V. RAVNATELJ**

### **Članak 102.**

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

### **Članak 103.**

- (1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:
  1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
    - a) sveučilišni diplomski studij ili
    - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    - c) specijalistički diplomski stručni studij,
    - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.



(2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnove digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

#### **Članak 104.**

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor.

(2) Natječaj se raspisuje najkasnije u roku od 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.

(3) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

#### **Članak 105.**

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

(2) Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

(3) Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj ravnopravno mogu javiti osobe oba spola te naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti „Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“.

(4) Natječaj je otvoren 15 dana osim ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

#### **Članak 106.**

(1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaz o stečenoj stručnoj spremi, dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije), dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita, uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje izdanu u vrijeme trajanja natječaja, dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja te program rada za mandatno razdoblje.

(2) Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ukoliko ih ima.

#### **Članak 107.**

(1) Prijave na natječaj za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

(2) Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedu zaprimanja.

(3) Za svaku zaprimljenu prijavu utvrđuje se: je li prijava dostavljena u utvrđenom roku, je li potpuna, odnosno sadrži li sve isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te ispunjava li kandidat uvjete za ravnatelja.

(4) Ukoliko je prijava dostavljena nakon utvrđenog roka ili je nepotpuna Škola će postupiti prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, odnosno takve se prijave odbacuju.

### **Dodatne kompetencije**

#### **Članak 108.**

(1) Za kandidate za koje je utvrđeno da ispunjavaju uvjete iz natječaja, Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija.

(2) Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se sljedećom dokumentacijom:

1. poznavanje stranog jezika:
  - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stupnju poznavanja stranog jezika odnosno razini Zajedničkog europskog referentnog okvira, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika,
  - drugom ispravom
  - osobnom pisanom izjavom kandidata
2. osnovne digitalne vještine:
  - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stjecanju digitalnih vještina, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
  - drugom ispravom
  - osobnom pisanom izjavom kandidata
3. iskustvo rada na projektima:
  - potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

(3) Dokazi iz stavka 2. ovoga članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

#### **Članak 109.**

Dodatne kompetencije iz članka 108. ovoga Statuta Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

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

#### **Članak 110.**

##### **Lista kandidata**

Na temelju vrednovanja dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj

javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

#### **Članak 111.**

(1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva i više kandidata imaju jednak broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### ***Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika***

#### **Članak 112.**

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

(2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata.

(3) Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 15 minuta ali u ovo vrijeme nije uključeno vrijeme postavljanje pitanja i odgovori na pitanja.

#### **Članak 113.**

(1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz članka 94. Predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se na e-mail adresu kandidata, naznačenu u prijavi.

(3) U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedatelj sjednicom odnosno Skupom radnika.

#### **Članak 114.**

(1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi član Školskog odbora iz reda roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

(2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

(3)Kandidati predstavljaju program redosljedom kako su navedeni na Listi.

(4)Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 3. ovoga članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak kojim se utvrđuje ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole. Pisani zaključak dostavlja se Školskom odboru.

(5)Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

(6)Zaključci tijela iz stavka 5. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

### **Članak 115.**

(1)Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborna povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

(2)Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

(3)Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.

(4)Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena kandidata i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

(5)Glasački listić sadrži: naznaku da se glasovanje odnosi na izbor ravnatelja Škole, redni broj te prezime i ime kandidata, naznaku da se glasovanje obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.

(6)Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasački listić uz prezime i ime kandidata, navodi se „za“ i „protiv“.

(7)Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

### **Članak 116.**

(1)Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

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

(3)Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

(4)Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 115. stavak 5. i 7.

### **Članak 117.**

(1)Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

(2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada i odgovaranjem na eventualna pitanja, pristupa se glasovanju na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

(3) Ako prigodom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja.

#### **Članak 118.**

(1) Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja.

(2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja.

(3) Za imenovanog kandidata Školski odbor dostavlja ministru znanosti i obrazovanja zahtjev radi davanja suglasnosti, u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz članka 118. stavka 2. ovog Statuta.

(4) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola primi suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

(5) Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja, ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

(6) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta te se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja.

#### **Članak 119.**

(1) Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku za imenovanje ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

(2) Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i vrednovanju dodatnih kompetencija kandidata.

(3) Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednici Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.

#### **Članak 120.**

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### **Članak 121.**

(1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave pisano obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju 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.

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

(3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

### ***Radni odnos ravnatelja***

#### **Članak 122.**

(1) Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina, u punom radnom vremenu.

(2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(3) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

(4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

(5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

### **Ovlasti ravnatelja**

#### **Članak 123.**

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predstavlja i zastupa Školu,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada te dio strukovnog kurikuluma,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike i njihove zamjenike,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita, povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi, članove prosudbenog povjerenstva za provedbu završnih ispita, školski tim za samovrednovanje, članove Knjižičnog odbora, Etičkog povjerenstva i dr.,
- predlaže voditelje stručnih vijeća,
- imenuje članove povjerenstva za upis učenika u Školu,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o pedagoškim mjerama,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja te prestanku potrebe za radom radnika

- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima uz prethodnu suglasnost Školskog odbora ili samostalno temeljem odredbe članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima propisane mjere zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na utvrđivanje radne sposobnosti,
- surađuje s učenicima i roditeljima te nadležnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 13.272,00 eura samostalno, a preko tog iznosa prema odluci Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **Članak 124.**

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

#### **Članak 125.**

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

#### **Članak 126.**

(1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

(2) Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

(3) Do okončanja postupka iz stavka 1. ovoga članka ne mogu se izvršavati odredbe spornog akta.

### ***Zamjenik ravnatelja***

#### **Članak 127.**

(1) U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

(2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole ili u slučaju njegove spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) Školski odbor.

(3) Predloženi kandidat ne može biti član Školskog odbora i treba biti suglasan s prihvaćanjem poslova zamjenika ravnatelja.

(4)Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem i to najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.

(5)Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.

(6)Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana donošenja, a o izboru se izvještava i osnivač.

### ***Prestanak ugovora o radu ravnatelja***

#### **Članak 128.**

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

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

### ***Razriješenje ravnatelja***

#### **Članak 129.**

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

1. ako ravnatelj sam zatraži razriješenje u skladu s ugovorom o radu,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili Općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

#### **Članak 130.**

(1)Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razriješenje izvještuje ministra.

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

#### **Članak 131.**

Kada se ravnatelja razrješuje na njegov zahtjev, s ravnateljem će Škola sklopiti ugovor o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.



### **Članak 132.**

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja iz članka 130. stavka 1. točka 3. i 4. te članka 131. ovog Statuta, Školski odbor je dužan utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

### **Članak 133.**

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

### **Članak 134.**

(1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani člankom 130. ovoga Statuta.

(2) Tužba se podnosi općinskom sudu nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

### **Članak 135.**

(1) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 130. stavku 1. točka 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razrješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

(3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno odredbama Zakona o ustanovama.

(4) Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### ***Vršitelj dužnosti ravnatelja***

### **Članak 136.**

(1) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

(3) Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.

(4) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

(5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovog članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

(6)U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

(7)Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

(8)Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa školskom ustanovom u kojoj je zaposlena sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(9)Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

### **Članak 137.**

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

#### ***Nastavničko vijeće***

### **Članak 138.**

(1)Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

(2)Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole,
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje,
- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- donosi odluku o dopunskoj i dodatnoj nastavi,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobađanju od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima zbog zdravstvenog stanja učenika na prijedlog liječnika školske medicine ako ti sadržaju nisu iz osnovnih predmeta struke,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa, odnosno prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja i o zahtjevu za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju da nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ili vladanja,
- utvrđuje sadržaj, način i rokove za polaganje razlikovnih i dopunskih, predmetnih i razrednih ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima i rokove održavanja popravnih ispita,

- vrednuje i samovrednuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- potiče i prati primjenu suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- dodjeljuje nagrade učenicima (za postignute rezultate i za učenika generacije i škole),
- odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenu izbornog predmeta,
- imenuje i razrješava članove Nastavničkog vijeća za Školski odbor,
- bira članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje te produženju statusa redovnih učenika za određene kategorije učenika u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonu o strukovnom obrazovanju,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

#### **Članak 139.**

- (1) Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.
- (2) U pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća sudjeluje Stručno-pedagoška služba. Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se, pored broja nazočnih, dnevnog reda, odluka i zaključaka, unose i izdvojena mišljenja. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.
- (3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednicu Nastavničkog vijeća ravnatelj može sazvati elektronskim putem ili na daljinu.
- (4) U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Nastavničkog vijeća očituju elektronskim putem.
- (5) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

#### **Članak 140.**

- (1) Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Glasovanje je javno, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

### **Razredno vijeće**

#### **Članak 141.**

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje, u slučaju spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,
- utvrđuje na prijedlog razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika,
- predlaže izvanučioničku nastavu razrednog odjela, te
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

#### **Članak 142.**

(1) Razredno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

(3) Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

#### **Članak 143.**

Razredno vijeće može donositi odluke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova, a odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno.

#### **Ostala tijela Škole**

##### *Stručna vijeća-aktivni*

#### **Članak 144.**

(1) Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

(2) Stručno vijeće je stručno tijelo Nastavničkog vijeća koje skrbi o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

#### **Članak 145.**

(1) Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

(2) Na rad stručnog vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

#### **Članak 146.**

(1) Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s:

- izradom programa rada,
- izradom kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,

- predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

(2) Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

### **Razrednik**

#### **Članak 147.**

(1) Razredni odjel ima razrednika.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

(3) Razrednika imenuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća

(4) Svaki razrednik ima i svog zamjenika koji se imenuje na isti način kao i razrednik.

Razrednik:

- redovito održava satove razrednika,
- 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,
- skrbi o redovitom i urednom vođenju i popunjavanju razredne i ostale pedagoške dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- saziva i održava roditeljske sastanke,
- održava individualne informativne razgovore za roditelje,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- izriče pedagoške mjere,
- unosi podatke u e-maticu,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### **Članak 148.**

(1) Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

(2) Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovoga članka uređuje se odlukom o osnivanju.

### **VII. RADNICI**

#### **Članak 149.**

(1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

(2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonom o osobnoj asistenciji.

### **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

#### **Članak 150.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

### **Napredovanje u struci**

#### **Članak 151.**

(1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju i stjecati odgovarajuća zvanja.

(2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

(3) Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

#### **Članak 152.**

(1) Škola ima tajnika.

(2) Uvjeti za tajnika Škole su završen:

a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave

b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

#### **Članak 153.**

Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### **Radni odnos i pravilnik o radu**

#### **Članak 154.**

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

(3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

**Članak 155.**

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

(2) Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja propisuje se način i postupak zapošljavanja, način objave i sadržaj natječaja, postupak vrednovanja kandidata, imenovanje i način rada povjerenstva koje sudjeluje u vrednovanju kandidata i druga pitanja uz zapošljavanje na radnim mjestima u Školi.

**VIII. UČENICI*****Upis učenika*****Članak 156.**

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis učenika u prvi razred u skladu s odlukom o upisu koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača.
- (2) Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ).

**Članak 157.**

Natječaj za upis učenika u prvi razred Škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Prijave i upis u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

**Članak 158.**

- (1) U prvi razred Škole mogu se upisati redovni učenici u dobi do navršenih 17 godina.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

**Članak 159.**

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života do dana upisa.
- (2) Iznimno, u prvi razred može se upisati učenik u dobi do navršenih 18 godina života do dana upisa uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina života uz odobrenje Ministarstva.

**Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj  
i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu****Članak 160.**

„(1) Učenika stranog državljanina, azilanta, hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu ili apatrida koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu.

(2) Postupak priznavanja razdoblja obrazovanja u inozemstvu pokreće se na temelju pisanog zahtjeva roditelja učenika *odnosno (punoljetnog) učenika*.

(3) Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

- ispravu kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu u izvorniku,
- ovjereni prijevod isprave kojom se dokazuje razdoblje obrazovanja u inozemstvu
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osoba bez državljanstva.

(4) Rješenje o priznavanju razdoblja obrazovanja u inozemstvu donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju i vrednovanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

(5) Škola je dužna pružiti posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripremne i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostavno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.“

## **Promjena škole**

### ***i promjena obrazovnog programa***

#### **Članak 161.**

(1) Učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u Školi na zahtjev roditelja ili skrbnika odnosno učenika najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

(3) Ako pozitivno riješi zahtjev učenika iz stavka 1. ovog članka, Škola će o izvršenom upisu izvijestiti školu koju je učenik do tada pohađao i zatražiti od nje da ispiše učenika i dostavi joj u roku od (7) dana prijepis ocjena.

## **Status učenika**

#### **Članak 162.**

(1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

(2) Učeniku prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje u Školi,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije



položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

(3) Za učenika koji se ispisao iz Škole u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje se posljednji razred koji je završio.

### **Članak 163.**

#### **Prava i obveze učenika**

(1) Učenici imaju pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema,
- pravo na pritužbu nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu s njihovom namjenom,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

(2) Učenici su dužni:

- redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- poštovati pravila Kućnog reda te izvršavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole u skladu s propisima i Kućnom redu
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

#### **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

### **Članak 164.**

(1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

(2) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

#### **Izostanak učenika s nastave**

### **Članak 165.**

- (1) Roditelj učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obaveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.
- (2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (3) Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

#### **Članak 166.**

(1) Izostanak učenika s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam uzastopnih radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 uzastopnih radnih dana,

(2) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
- pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
- pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.

(3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavcima 1. i 2. ovoga članka, u pravilu putem e-Dnevnika.

#### **Članak 167.**

(1) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

(2) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležno tijelo za socijalni rad, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

(3) Neopravdanim izostankom učenika s nastave smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavaka 1., 2. i 3. članka 166. ovog statuta te stavcima 1. i 2. ovog članka.

(4) Izostanak učenika s nastave sukladno stavku 3. ovog članka obvezno je opravdati najkasnije u roku od pet dana od povratka učenika na nastavu.

### **Pedagoške mjere**

#### **Članak 168.**

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

### **Ocjenjivanje učenika**

#### **Članak 169.**

(1) Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja.

(2) Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

(3) Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

### **Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom**

#### **Članak 170.**

(1) Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

(2) Polaganje ispita pred Povjerenstvom iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

(3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

(4) Povjerenstvo se u pravilu sastoji od razrednika, nastavnika nastavnog predmeta iz kojeg se ispit polaže i nastavnika istog ili srodnog nastavnog predmeta.

(5) Ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu ta je ocjena konačna.

(6) Ako Povjerenstvo utvrdi učeniku ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 174. ovog statuta.

#### **Članak 171.**

(1) Ispit iz članka 170. stavka 2. ovog statuta u pravilu se sastoji od pisanog i usmenog dijela, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće, a na prijedlog Stručnog vijeća čiji je član ispitivač.

(2) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio najdulje 30 minuta.

(3) Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

(4) Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

(5) Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

(6) Pitanja mogu postavljati svi članovi Povjerenstva.

(7) Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

(8) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

(9) O tijeku ispita vodi se zapisnik, a 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 te konačna ocjena.

(10) Zapisnik potpisuju svi članovi Povjerenstva.

(11) Pisani radovi učenika prilažu se zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

#### **Članak 172.**

(1) Roditelj ili učenik koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

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

#### **Članak 173.**

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz)jednog ili više predmeta, ili je ostao neocijenjen, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita

(2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

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

(3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka te o vrsti i rokovima ispita odlučuje Razredno vijeće.

(4) 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.

#### **Dopunski nastavni rad**

#### **Članak 174.**

(1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

(2) Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

(3) Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(4) Ako učenik tijekom dopuskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

(5) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog nastavnog rada.

#### **Ponavljanje razreda**

#### **Članak 175.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

## **Popravni ispit**

### **Članak 176.**

- (1) Nastavničko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (2) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.
- (3) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine. Iznimno, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada kalendarske godine, uz suglasnost ministra.

### **Članak 177.**

- (1) Popravni ispit učenik polaže pred ispitnim Povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana:
- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
  - ispitivač –nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
  - član Povjerenstva –nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.
- (3) Ocjena Povjerenstva je konačna.

### **Članak 178.**

- (4) Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 173.ovog statuta.

### **Članak 179.**

Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

## **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

### **Članak 180.**

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva, a na prijedlog liječnika školske medicine organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.
- (2) Nastava iz st. 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.

## **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

### **Članak 181.**

(1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

(2) Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

### **Kategorizirani športaši**

#### **Članak 182.**

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša pohađaju nastavu i završavaju osnovno i srednjoškolsko obrazovanje prema Pravilniku o načinu pohađanja i završetka obrazovanja sportaša.

(3) Posebno daroviti učenici u umjetničkom području kao i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja pohađaju nastavu prema odluci

Nastavničkog vijeća, a mogu polagati predmetni i razredni ispit na način propisan u članku 173. ovog statuta.

### **Državna matura, izrada i obrana završnog rada**

#### **Članak 183.**

(1) Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima završava polaganjem državne mature.

(2) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

(3) Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

(4) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima u trajanju od jedne do tri godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

(5) Sadržaj, uvjete i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

### **Pohvale i nagrade učenicima**

#### **Članak 184.**

(1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

(2) Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

### **Članak 185.**

(1) Pohvale su:

- usmene pohvale
- pisane pohvale – pohvalnice , povelje, priznanja, i sl.

(2) Nagrade su:

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.
- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- novčane nagrade.

(3) Pohvale i nagrade se mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

(4) pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, Vijeće učenika, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

(5) O izrečenim pohvalama i nagradama Škola vodi evidenciju.

(6) Pisanu pohvalu potpisuje razrednik u ime Razrednog vijeća, a pisanu ispravu o dodijeljenoj nagradi potpisuje ravnatelj.

(7) Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole.

### **Članak 186.**

(1) Učenicima se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču pedagoške mjere.

Pedagoške mjere su:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje i
- isključenje iz Škole.

(2) Pedagoške mjere iz ovoga članka izriču se prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

(3) Ako učenik nakon izrečene pedagoške mjere, promijeni svoje ponašanje, izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

(4) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

### **Članak 187.**

(1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomena, ukor ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od osam ( 8) dana od dana dostavljanja pismene odluke.

(2) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole učenik ili roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od petnaest (15) dana od primitka rješenja podnijeti žalbu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta.

## **X. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

**Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

### **Članak 188.**

(1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

(3) Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 189.**

(1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

(2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

(3) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela i za druge potrebe.

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

#### **Vijeće učenika**

##### **Članak 190.**

(1) U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

(2) Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika, a postupkom izbora rukovodi razrednik.

(3) Vijeće učenika ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela u Školi.

(4) Mandat članova Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

#### **Ovlasti Vijeća učenika**

##### **Članak 191.**

Vijeće učenika :

- Donosi program rada Vijeća učenika
- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- prati rezultate i uspjehe učenika u cjelini na razini Škole te po razrednim odjelima
- predlaže osnivanje učeničkih klubova
- pokreće inicijativu i poduzima mjere za ostvarivanje boljih odgojno-obrazovnih rezultata u školi
- prati socijalni, zdravstveni i materijalni položaj učenika i predlaže mjere za njihovo poboljšanje
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnoga reda
- može dati pritužbu ravnatelju Škole, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika Škole
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.



## **XI. RODITELJI, SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 192.**

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su upisati dijete u Školu, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada u koji je učenik uključen.

(2) Roditelji odnosno skrbnici imaju obvezu izostanke učenika pravodobno opravdati.

(3) Roditelji odnosno skrbnici imaju pravo biti redovito obaviješteni o učeničkim postignućima.

### **Članak 193.**

(1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih oblika informiranja.

(2) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

(3) Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika tijekom školske godine.

(4) Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

### **Članak 194.**

(1) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima škole te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.

(2) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

### **Članak 195.**

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

(2) Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

(3) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole.

(4) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

## **XII. VIJEĆE RODITELJA**

### **Ustroj Vijeća roditelja**

#### **Članak 196.**

(1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja koje je sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.

(3) Roditelji na roditeljskim sastancima po razrednim odjelima biraju jednoga svoga predstavnika u Vijeće roditelja.

(4) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

### **Izbor članova Vijeća roditelja**

#### **Članak 197.**

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

(2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

(3) 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.

### **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

#### **Članak 198.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

#### **Članak 199.**

(1) Nakon što se utvrdi kandidat odnosno kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju.

(2) Za predsjednika Vijeća roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(3) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 200.**

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.

#### **Članak 201.**

(1) Ravnatelj Škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

(2) Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

### **Sjednice Vijeća roditelja**

#### **Članak 202.**

(1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

#### **Članak 203.**

(1) Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

(2) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

(3) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

(4) O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

(5) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

(6) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

(7) Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

(8) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

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

#### **Članak 204.**

(1) Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

(2) Škola je dužna osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Članak 205.**

(1) U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

(2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

(3) Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumijeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

(4) Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

### **Članak 206.**

(1) Skup radnika čine svi radnici Škole.

(2) Skup radnika saziva radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

(3) Ako radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća, ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

(4) Skup radnika se saziva najmanje dva puta godišnje.

(5) Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

(6) Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

(7) pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

## **XIV. JAVNOST RADA**

### **Članak 207.**

(1) Rad Škole i tijela Škola je javan.

(2) Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

(4) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

### **Članak 208.**

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **Članak 209.**

(1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

(2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

(3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

(4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

(5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom 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 i roditeljima.

### **Članak 211.**

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

## **XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 212.**

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

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

(3) Nastavnici su dužni poučavati učenike o čuvanju i zaštiti čovjekova okoliša.

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

### **Imovina Škole**

### **Članak 213.**

(1) Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

(2) O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 214.**

(1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada odnosno županije, roditelja učenika, stjecanjem vlastitih prihoda u skladu s propisima te donacija .

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

(3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

### **Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun**

#### **Članak 215.**

(1) Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

(2) Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

#### **Članak 216.**

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ostvarena se dobit upotrebljava za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s aktom o osnivanju i statutom.

## **XVIII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 217.**

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 218.**

(1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

(2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

## **XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJA**

#### **Članak 219.**

##### **Opći akti**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu

- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
  - Pravilnik o zaštiti od požara
  - Pravilnik o radu školske knjižnice
  - Kućni red
  - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
  - Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
  - Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
  - Pravilnik o korištenju sustava video nadzora
  - Pravilnik o izboru učenika škole i učenika generacije
  - Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
  - Poslovnik o radu Školskog sportskog društva "SREDNJOŠKOLAC"
  - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda
  - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### **Članak 220.**

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim općim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.
- (3) Opći akti primjenjuju se od dana njihova stupanja na snagu, osim ako aktom nije kao dan početka primjene određen neki kasniji dan.

#### **Članak 221.**

- (1) Opći akti objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora.

#### **Pojedinačni akti**

#### **Članak 222.**

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određene činjenice ili istekom određenog roka.

#### **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

#### **Članak 223.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja isključivo u elektroničkom obliku te u skladu s Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama.

### **XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 224.**

Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog statuta.

**Članak 225.**

Ovaj prijedlog Statuta dostavlja se osnivaču na prethodnu suglasnost.

**Članak 226.**

Utvrđuje se da je Skupština Istarske županije dala prethodnu suglasnost na ovaj prijedlog Statuta oznake KLASA: XY, URBROJ: XY od dana XY. \_\_\_\_\_ 2024.

**Članak 227.**

(1) Ovaj statut stupa na snagu dan osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti Statut Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin KLASA : 012-03/19-01/01, URBROJ : 2163-21-02-19-3 od 5. ožujka 2019. te Izmjene Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020.

Predsjednica Školskog odbora

Nada Ćakić, prof.

KLASA:011-03/24-01-01

URBROJ:2163-51-01-24-01

U Pazinu, 4.ožujka 2024.

Ravnateljica

Suzana Poropat-Božac, prof.



Ai sensi dell'articolo 3, comma 3 del Regolamento sugli elementi e i criteri per la selezione dei candidati per l'iscrizione alla I classe della scuola media superiore ("Gazzetta ufficiale" 49/15, 109/16, 47/17 e 39/22) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 30/18 - testo consolidato, 10/20, 6/21 e 20/22-testo consolidato,) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del \_\_\_\_\_ 2024, adotta la

**DELIBERA**  
**sul consenso alla proposta di Delibera sull'ammontare delle spese annuali**  
**d'istruzione**  
**per i candidati cittadini stranieri provenienti dai paesi fuori dallo Spazio**  
**economico europeo e dalla Confederazione Svizzera per l'anno scolastico**  
**2024/2025**  
**della Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile Pazin (Liceo e scuola**  
**d'avviamento professionale Juraj Dobrila Pisino)**

I L'Assemblea della Regione Istriana delibera il consenso alla proposta di Delibera sull'ammontare delle spese annuali d'istruzione dei candidati cittadini stranieri provenienti dai paesi fuori dallo Spazio economico europeo e dalla Confederazione Svizzera per l'anno scolastico 2024/2025, emanata dal Comitato scolastico della Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile Pazin (Liceo e scuola d'avviamento professionale Juraj Dobrila Pisino), CLASSE: 011-03/24-03/01, N.PROT.: 2163-51-01-24-01 dell'11 marzo 2024.

II La proposta constatata di Delibera sull'ammontare delle spese annuali d'istruzione dei candidati cittadini stranieri provenienti dai paesi fuori dallo Spazio economico europeo e dalla Confederazione Svizzera per l'anno scolastico 2024/2025 della Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile Pazin (Liceo e scuola d'avviamento professionale Juraj Dobrila Pisino) di cui al punto I, è parte integrante della presente Delibera.

III La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno della sua pubblicazione sul „Bollettino ufficiale della Regione Istriana“.

KLASA/CLASSE:  
URBROJ/N. PROT:  
Pazin (Pisino)

**REPUBBLICA DI CROAZIA**  
**ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA**

La Presidente:  
Sandra Čakić Kuhar