

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) te članka 98. 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. i 156/23.), Školski odbor Srednje strukovne škole Šibenik, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Šibensko-kninske županije od dana 28. lipnja 2024. godine (KLASA: 602-02/24-01/159, URBROJ: 2182-01-24-1), na sjednici održanoj dana 18. srpnja 2024. godine, donosi

## **STATUT SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE ŠIBENIK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja uprave, ravnatelja i školskih vijeća, status radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje strukovne škole Šibenik (u daljnjem tekstu: Škola).

Pod roditeljem ili skrbnikom u odredbama ovog Statuta razumijeva se samo roditelj ili skrbnik malodobnog učenika.

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju škole i odlukom Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-03/02-01/101, Ur. broj: 532/1-02-1 od 01. veljače 2002. godine.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Šibeniku i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Šibensko-kninska županija.

Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Šibenik, koji je prestao s radom temeljem Rješenja o prestanku rada Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Šibenik Klasa: 602-03/91-01-10, Urbroj: 2182-1-01-91-1 od 30. listopada 1991. godine.

#### Članak 4.

Naziv škole je Srednja strukovna škola Šibenik (Odluka o promjeni naziva Škole za obrtnička zanimanja, Šibenik od strane Županijske skupštine Šibensko kninske županije, Klasa:602-03/07-01/2, Urbroj:2182/1-01-07-1, od 11.svibnja 2007.)

Sjedište Škole je u Šibeniku, Ante Šupuka 31.

#### Članak 5.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## Članak 6.

Škola ima Dan škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan (1) pečat s grbom Republike Hrvatske, promjera 38 mm, okruglog oblika na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske (služi za ovjeravanje svjedožbi i drugih javnih isprava koje izdaje Škola) te jedan (1) pečat s grbom Republike Hrvatske, promjera 25 mm, okruglog oblika na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske (služi za ispravke u matičnoj knjizi)
2. Za svakodnevno administrativno i financijsko poslovanje upotrebljava se pečat okruglog oblika promjera 33 mm koji sadrži naziv i sjedište škole, pečat okruglog oblika promjera 28 mm koji sadrži naziv i sjedište škole, te štambilje koje služe za uredsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

## Članak 9.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 10.

Djelatnost Škole je srednjoškolsko redovno obrazovanje učenika i srednjoškolsko obrazovanje odraslih.

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu. Odgoj i obrazovanje ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa rada te školskog kurikuluma.

### Članak 11.

Srednjoškolsko obrazovanje redovnih učenika je osnovna djelatnost Škole koja se obavlja izvođenjem nastavnog plana i programa u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju za stjecanje

srednje stručne spreme, te dvogodišnjem trajanju za stjecanje niže stručne spreme temeljem odobrenja ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja u sljedećim sektorima:

1. šumarstvo, prerada i obrada drva: stolar, tapetar, graditelj drvenih brodova, parketar, monter namještaja
2. poljoprivreda, prehrana i veterina: voćar-vinar-vinogradar, cvjećar, vrtlar, poljoprivredni tehničar-fitofarmaceut, agroturistički tehničar, mesar, pekar
3. osobne usluge, usluge zaštite i druge: frizer, pediker, kozmetičar, soboslikar-ličilac, autolakirer, dimnjačar, fotograf, pomoćni soboslikar - ličilac
4. tekstil i koža: krojač, odjevni tehničar
5. graditeljstvo i geodezija: zidar, tesar
6. ekonomija, trgovina i poslovna administracija: prodavač.

#### Članak 12.

Škola obrazuje redovne učenike u četverogodišnjim programima za tehničare, četverogodišnjem obrtničkom programu i industrijskim (gospodarskim) trogodišnjim i dvogodišnjim programima unutar strukovnih područja.

Učenici se obrazuju po klasičnom, jedinstvenom i dualnom modelu obrazovanja.

#### Članak 13.

Praktični dio programa naukovanja i praktična nastava s vježbama se izvodi kod obrtnika ili pravne osobe (trgovačko društvo, zadruga ili ustanove) s kojom učenik sklapa ugovor o naukovanju odnosno ugovor o provedbi praktične nastave i vježbi.

Program ili dio praktičnog dijela naukovanja i praktične nastave s vježbama može se izvoditi u školskim radionicama i praktikumima.

#### Članak 14.

Škola obrazuje učenike s teškoćama u razvoju integrirane u redovitim razrednim odjelima i posebnim razrednim odjelima.

#### Članak 15.

Škola izvodi obrazovanje odraslih u skladu s odobrenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta u slijedećim obrazovnim programima za stjecanje srednje stručne spreme i osposobljenosti za zanimanja: stolar, mesar, pekar, voćar-vinar-vinogradar, cvjećar, vrtlar, pediker, poljoprivredni tehničar-fitofarmaceut, frizer, krojač, odjevni tehničar, soboslikar-ličilac, zidar, tesar.

Programi srednjoškolskog obrazovanja odraslih izvode se prema godišnjem planu i programu kao sastavnom dijelu godišnjeg plana i programa Škole. Obrazovanje odraslih se provodi u skladu sa zakonom i Pravilnikom o srednjoškolskom obrazovanju odraslih.

#### Članak 16.

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

S obzirom na vrstu nastavnog plana i programa Škola je strukovna.

Nastavni plan i program izvodi se u Školi, kod obrtnika ili trgovačkih društava u skladu s ugovorima o naukovanju i ugovorima o provedbi praktične nastave.

## Članak 17.

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost do 30. lipnja tekuće školske godine.

Školski kurikulum, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada Škole, prema prijedlogu ravnatelja, a na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

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 i stručnih suradnika, planove rada školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te podatke o aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.

Kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja, školski odbor određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Škola je dužna elektroničkim putem, Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada Škole te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada škole objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## Članak 18.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jutarnjoj smjeni.

Za potrebe održavanja praktične nastave u školskim praktikumima, Škola radi i u drugoj smjeni.

## Članak 19.

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi, praktične nastave, seminara, terenske nastave i drugih suvremenih oblika rada prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

## Članak 20.

Učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu.

Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, Škola će organizirati dodatnu nastavu.

## Članak 21.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada.

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

## Članak 22.

Škola ima registriranu učeničku zadrugu „Ruke“ koja je član Hrvatske udruge učeničkog zadrugarstva.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koje nastaju na praktičnoj nastavi i vježbama učenika kao i radom učeničke zadruge.

Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

## Članak 23.

Škola ima školsko sportsko društvo „Naprijed“ u kojem se okupljaju učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.

## Članak 24.

Nastavničko vijeće može učeniku na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza izvanškolske aktivnosti ako su te aktivnosti u svezi s djelatnosti Škole.

## Članak 25.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izriječkom u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## Članak 26.

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

## Članak 27.

Praktikumi, specijalizirane učionice i školske radionice za strukovnu nastavu u Školi su:

- stolarska radionica
- frizerski praktikum
- kozmetički praktikum
- praktikumi za poljoprivredna zanimanja
- kemijski praktikum
- praktikum za kuharstvo i ugostiteljstvo.

## Članak 28.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu o školske knjižnice.

## Članak 29.

Za pojedine programe obrazovanja mogu se utvrditi povećani troškovi obrazovanja.

Odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja za svaku godinu obrazovanja donosi Školski odbor, uz suglasnost Osnivača, a Škola je objavljuje u natječaju za upis polaznika u prvi razred.

Škola učenika može potpuno ili djelimično osloboditi obveze plaćanja povećanih troškova obrazovanja. Odluku o oslobađanju od plaćanja donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

## Članak 30.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova. Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

## Članak 31.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. organizacijsko-razvojna
2. administrativno-tehnička.

Organizacijsko-razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno-tehnička služba obavlja 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 objekata i okoliša, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 32.

Unutarnji rad i život Škole uređuju se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnim redom Škole.

Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

### IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### 1. Školski odbor

#### Članak 33.

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra
- razrješava ravnatelja Škole
- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja kao i njihove izmjene i dopune
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 13.272,28 do 26.544,56 eura
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno obrazovnog rada
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 34.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove školskog odbora imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač, tri člana .

Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno

Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

## 2. Predlaganje i imenovanje kandidata

#### Članak 35.

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

Izbori se održavaju najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora ( neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

## 3. Kandidatura za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

#### Članak 36.

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

Kandidati iz stavka 1. ovog članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana školskog odbora.

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

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavicima 1. do 3. ovog članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata.

#### Članak 37.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo. Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove školskog odbora.

O izborima, izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Temeljem popisa kandidata za školski odbor iz članka 36. ovog Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### Članak 38.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora, broj kandidata koji se biraju u Školski odbor, te ime i prezime kandidata. Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### Članak 39.

Glasovanje za izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članove Nastavničkog vijeća, prilikom ulaska u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje u birački popis, daje im glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Članovi Nastavničkog vijeća mogu glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Članovi Nastavničkog vijeća glasuju tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe za koju glasuju, a mogu zaokružiti najmanje jednoga, a najviše dva kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 6. i 7. ovog članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 40.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom postupka bilo povreda ili propusta izbornog povjerenstva, te se u tom slučaju glasovanje ponavlja.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, izabrani su oni kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Prihvaćenu listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, izbornu povjerenstvo dostavlja ravnatelju Škole.

### **4. Kandidatura za člana Školskog odbora iz reda roditelja**

#### Članak 41.

Ravnatelj Škole je dužan izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja, odnosno svaki član Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članovi Vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruku.

O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem dizanjem ruku.

Izabran je roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako dva kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja, dostavlja se ravnatelju Škole.

#### Članak 42.

Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **5. Konstituiranje Školskog odbora i dnevni red konstituirajuće sjednice**

#### Članak 43.

Nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora, ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu najkasnije u roku od 15 dana.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

#### Članak 44.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **6. Verifikacija mandata**

#### Članak 45.

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

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovo imenovani.

## **7. Dopunski izbori**

### **Članak 46.**

Ako pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori, te ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi prestaje mandat najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovoga članka.

Mandat dopunsko imenovanog člana školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio imenovan raniji član školskog odbora.

Na dopunsko imenovanje odgovarajuće se primjenjuju članci od 36. do 41. ovog statuta.

## **8. Predsjednik i zamjenik predsjednika**

### **Članak 47.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

### **Članak 48.**

Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava im rezultate glasovanja
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovog članka kada zamjenjuje predsjednika.

## **9. Radna tijela**

### **Članak 49.**

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

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

## Članak 50.

Za članove povjerenstva i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna obveza.

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

## 10. Prava i dužnosti članova

### Članak 51.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati u radu radnih tijela.

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

### Članak 52.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

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

## 11. Sjednice Školskog odbora

### Članak 53.

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kad je uredu državne uprave predloženo raspuštanje Školskog odbora.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 5. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.

### Članak 54.

Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

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

#### Članak 55.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

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

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### Članak 56.

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

#### Članak 57.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom ili elektronskom obliku najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

S pozivom koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja, predloženi dnevni red, članu se dostavlja zapisnik prethodne sjednice te materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### Članak 58.

Sjednice Školskog odbora mogu se održati putem videokonferencijskog poziva a po prethodnom dogovoru predsjednika Školskog odbora i ravnatelja osim sjednice za izbor i imenovanje ravnatelja.

Ravnatelj je dužan, u slučaju održavanja sjednice putem videokonferencijskog poziva, osigurati tehničku podršku svim članovima Školskog odbora (program, pomoć pri instalaciji).

U pozivu na takvu sjednicu obvezno se navodi videokonferencijski link za spajanje.

U slučaju da pojedini član nema odgovarajuće materijalno-tehničke uvjete, dužan je u vrijeme navedeno u pozivu doći u Školu.

O radu sjednice održane putem videokonferencijskog poziva sastavlja se zapisnik kao redovna sjednica Školskog odbora sa naznakom da je sjednica održana videokonferencijskim putem.

#### Članak 59.

U iznimnim slučajevima kad se radi o važnim, hitnim i neodgodivim pitanjima, sjednice Školskog odbora mogu se održati putem elektroničke pošte a po prethodnom dogovoru predsjednika Školskog odbora i ravnatelja.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koja se dostavlja na mail adresu članova, uz dnevni red određuje se početak elektronske sjednice te rok od 24 sata od početka u kojem su se članovi dužni očitovati.

O radu sjednice održane putem elektroničke pošte sastavlja se zapisnik kao redovna sjednica Školskog odbora sa naznakom da je sjednica održana putem elektroničke pošte.

Sastavni dio zapisnika sjednice održane elektroničkom poštom, čini cijela e-mail korespondencija.

#### Članak 60.

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

#### Članak 61.

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

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

Predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice a odluku o ispravku zapisnika donosi Školski odbor. Po završetku postupka, zapisnik se usvaja.

Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

#### Članak 62.

Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

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

#### Članak 63.

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

Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

#### Članak 64.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.

Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

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

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

#### Članak 65.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

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

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

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 66.

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.

#### Članak 67.

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

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

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

## Članak 68.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice. Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## Članak 69.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

## Članak 70.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

## Članak 71.

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

## Članak 72.

Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedavatelj.

## Članak 73.

Pravo odlučivanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.

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

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

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

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

#### Članak 74.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

#### Članak 75.

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

#### Članak 76.

O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u elektronskom obliku.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

#### Članak 77.

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

#### Članak 78.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda

6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### Članak 79.

Zapisnik se umnožava u potrebnom broju primjeraka.

Po jednu presliku zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

#### Članak 80.

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 81.

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

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

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

#### Članak 82.

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

## **12. Razrješenje članova i raspuštanje Školskog odbora**

#### Članak 83.

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kada mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji

- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razriješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo i izabralo.

Ako nadležno tijelo razriješi člana Školskog odbora, imenovat će novog člana sukladno Zakonu, a mandat novom članu traje do isteka mandata razriješenog člana.

Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

#### Članak 84.

Kada upravni odjel u županiji donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.

Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## V. RAVNATELJ

#### Članak 85.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

### 1. Ovlaсти ravnatelja

#### Članak 86.

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

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena

- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 13.272,28 eura, a preko 13.272,28 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača
- izvješćuje nadležni upravni odjel o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- imenuje povjerenstvo potrebno za poslovanje Škole
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## 2. Izbor i imenovanje ravnatelja

### Članak 87.

Ravnatelj škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

1. ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij,
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij
  - d) položen stručni ispit za 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. da nije pravomoćno osuđen za kaznena djela ili protiv kojeg nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3. da ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

#### Članak 88.

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

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje ( u daljnjem tekstu: ministar).

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te Radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole, najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok do kojega se primaju prijave na natječaj i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti izviješteni o izboru.

Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam (8) dana.

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

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 obavljani u natječaju. O tužbi odlučuje nadležni sud.

Uz pisanu prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

#### Članak 89.

Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora nakon isteka natječajnog roka.

Ponude se otvaraju i razmatraju, po redoslijedu zaprimanja, na sjednici Školskog odbora te se za svaku ponudu utvrđuje:

- ispunjava li kandidat nužne uvjete
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku
- je li priložena sva potrebna dokumentacija

#### Članak 90.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju o osnovnoj i srednjoj

Dodatne kompetencije kandidata za izbor ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima i dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
- drugom ispravom

2. Osnovne digitalne vještine:

- javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
- potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
- drugom ispravom,

3. Iskustvo rada na projektima:

- dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata osobnom izjavom kandidata u životopisu.

Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, iste će vrednovati na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika: 0 bodova – nema dokaza; 1 bod – priloženi dokaz
- osnovne digitalne vještine: 0 bodova – nema dokaza; 1 bod – priloženi dokaz
- iskustvo rada na projektima: 0 bodova – nema dokaza; 1 bod – priloženi dokaz.

#### Članak 91.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

#### Članak 92.

Kandidati s liste iz članka 91. ovog Statuta biti će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručanjem pismena ili slanjem pismenom poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje sukladno Zakonu.

Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.

### Članak 93.

Kandidat iz članka 92. ovog Statuta ima najviše 20 minuta za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, proračun, vremenski plan, planirane projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

Predstavljanje programa rada iz stavka 1. obavlja se bez nazočnosti drugih kandidata.

### Članak 94.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno skupa radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja škole.

### Članak 95.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani i pozvani na predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.

### Članak 96.

Na sjednici vijeća i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja škole.

### Članak 97.

Glasovanje je tajno.

Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici nazočni na skupu radnika.

Glasačke listiće izrađuje izborno povjerenstvo u onolikom broju koliko ima prisutnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika i ovjeravaju se pečatom škole.

Glasački listić sadrži:

1. naznaku da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za imenovanje ravnatelja,
2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
3. naznaku načina glasovanja-zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/skupa radnika.

Povjerenstvo na sjednici objavljuje rezultate glasovanja te o rezultatima glasovanja u roku tri (3) dana od održavanja sjednice dostavlja pisani zaključak Školskom odboru

Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

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

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako vijeća odnosno skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

#### Članak 98.

Na temelju dostavljenih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća/skupa radnika Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnoću, smatra se da je suglasnost dana.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja sukladno Zakonu o ustanovama.

Ne dobije li niti jedan od kandidata za ravnatelja većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora, ponavlja se natječajni postupak za izbor ravnatelja.

#### Članak 99.

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punom radnom vremenu.

#### Članak 100.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

### **3. Osnivanje radnih tijela**

#### **Članak 101.**

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

### **4. Nadzor nad radom školskih tijela**

#### **Članak 102.**

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

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

### **5. Razrješenje ravnatelja**

#### **Članak 103.**

Školski odbor je dužan 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:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke školskog odbora ili postupa protivno njima
- 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.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri (3) dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljevog očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovog članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od petnaest (15) dana od dana primitka prijedloga.

#### **Članak 104.**

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 103. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

## Članak 105.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 103. ovog Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

## Članak 106.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 103. st.1. točke 2,3.i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

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.

## 6.Vršitelj dužnosti ravnatelja

### Članak 107.

Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

Sa vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **7. Zamjena ravnatelja**

### **Članak 108.**

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg za to, na prijedlog ravnatelja, imenuje školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana nastavničkog vijeća.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku od tri dana od dana donošenja.

O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se osnivač u roku od 5 dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole.

## **VI. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 109.**

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- 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.

## **VII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **1. Vrste stručnih tijela**

#### **Članak 110.**

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće.

#### **1.1. Nastavničko vijeće**

#### **Članak 111.**

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na prijedlog godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
  - odlučuje o zahtjevima učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
  - utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
  - određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - donosi odluku o oslobođenju učenika od određene školske aktivnosti
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama nastavničkog vijeća.

## 1.2. Razredno vijeće

### Članak 112.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## 2. Razrednik

### Članak 113.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije

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

## VIII. SAMOVREDNOVANJE

### 1. Povjerenstvo za kvalitetu

#### Članak 114.

Škola provodi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojega imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova i to su:

- ravnatelj koji je i predsjednik Povjerenstva,
- predstavnik nastavničkog vijeća,
- predstavnik učenika,
- predstavnik roditelja,
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

#### Članak 115.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavničkog vijeća bira se na sjednici Nastavničkog vijeća. Kandidata može predložiti bilo koji član vijeća ili može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predloženi član se mora izjasniti o prihvaćanju kandidature. Glasovanje je javno. Mandat članu predstavniku nastavničkog vijeća teče od dana imenovanja i traje četiri godine.

Za predstavnika učenika, Školski odbor će imenovati onog učenika koji predsjedava Vijećem učenika u tekućoj školskoj godini.

Za predstavnika roditelja, Školski odbor će imenovati onog roditelja koji predsjedava Vijećem roditelja u tekućoj školskoj godini.

Mandat članovima predstavnicima učenika i roditelja traje od dana imenovanja do kraja tekuće školske godine.

## **2. Školski tim za samovrednovanje**

### **Članak 116.**

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje koji ima tri člana a imenuju se iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

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

Kandidati za školski tim se biraju na sjednici Nastavničkog vijeća. Kandidate može predložiti bilo koji član nastavničkog vijeća ili može sam istaknuti svoju kandidaturu. Predloženi članovi se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature. Glasovanje je javno.

### **Članak 117.**

Školski tim za samovrednovanje obavlja sljedeće zadaće:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu 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.

## **IX. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 118.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

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

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.

### **Članak 119.**

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu te odredbama ovog statuta.

Radni odnosi u Školi detaljno se razrađuju pravilnikom o radu.

#### Članak 120.

Nastavnici i stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

Etički kodeks iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## X. UČENICI

### 1. Upis učenika

#### Članak 121.

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

#### Članak 122.

U prvi razred škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### Članak 123.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača.

Škola provodi izbor kandidata prijavljenih na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu sa elementima i kriterijima za izbor kandidata.

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

#### Članak 124.

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje nastavničko vijeće.

## **2. Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj**

### **Članak 125.**

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.

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

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.

### **Članak 126.**

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.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o provođenju pripreme i dopunske nastave za učenike koji ne znaju ili neodostatno znaju hrvatski jezik i nastave materinskog jezika i kulture države podrijetla učenika.

## **3. Promjena obrazovnog programa**

### **Članak 127.**

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće.

Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj ispita te način i rokove ispita određuje Nastavničko vijeće.

Ukoliko učenik ne položi dopunske, odnosno razlikovne ispite u zadanom roku učenik neće moći steći razrednu svjedodžbu i u sljedećoj školskoj godini će moći upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu uz obvezu polaganja dopunskih odnosno razlikovnih predmeta.

Kada je škola upisala učenika druge škole, izvijestiti će drugu školu o obavljenom upisu i zatražiti od te škole da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam dana prijepis ocjena.

#### 4. Nastavak obrazovanja

##### Članak 128.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju tri godine može nastaviti obrazovanje u statusu redovitog učenika u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u roku dvije godine od dana završetka trogodišnjeg obrazovanja.

Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti, u pravilu, unutar istog obrazovnog sektora u kojem je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.

Obrazovanje iz stavka 2. ovog članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale

##### Članak 129.

Škola je obvezna do 15. lipnja tekuće školske godine objaviti na mrežnim stranicama programe za stjecanje više razine kvalifikacije.

Učenik, roditelj ili skrbnik malodobnog učenika obavezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Nastavničkom vijeću Škole pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz obavezno prilaganje izvornika ili ovjerenih preslika prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe završnog ispita.

O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem. Ako se rješenjem odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se i rok do kojeg učenik mora položiti razlikovne i/ ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze vezane uz nastavak obrazovanja.

Učenik kojemu se odobrava nastavak obrazovanja upisuje se u školu putem upisnice koja se nalazi na mrežnim stranicama škole ili ministarstva.

##### Članak 130.

Učeniku kojemu je određena obveza polaganja manjeg broja razlikovnih/i ili dopunskih ispita započeti će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nakon upisa nastavlja obrazovanje uz obvezu da položi sve ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenik koji do roka iz stavka 1. ne položi razlikovne/i ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.

Učeniku kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih/i ili dopunskih ispita, nakon upisa u školu u prvoj će školskoj godini polagati te ispite bez redovitog pohađanja nastave. Učenik je obavezan položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Škola će za učenika organizirati odgojno-obrazovnog rad, koji je učenik dužan redovito pohađati i o čemu se vodi evidencija.

Učenik je dužan redovno dolaziti na konzultacije (nastavnik učeniku određuje termin konzultacija o čemu vodi sužbenu zabilješku) te biti prisutan na nastavi onoliko koliko mu to odredi nastavnik određenog nastavnog predmeta.

Pohađanje odgojno - obrazovnog rada uvijet je da bi učenik mogao pristupiti polaganju razlikovnih/i ili dopunskih ispita.

Učeniku koji zbog opravdanih razloga (npr. bolest, smrtni slučaj, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoj ili prekid, elementarne nepogode, sudjelovanje na natjecanjima....) ne pristupi polaganju razlikovnih/i ili dopunskih ispita u zadanim rokovima, Škola je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga.

Učeniku iz stavka 1. i stavka 3. ovoga članka koji ne položi razlikovne/i ili dopunske ispite u rokovima, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu kvalifikaciju u statusu redovitoga učenika u upisanom programu, u drugoj Školi ili drugome programu obrazovanja.

#### Članak 131.

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih/i ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne/i ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.

Učenik može u jednom danu polagati najviše tri ispita.

Ispit iz jednog nastavnog predmeta može polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispitno povjerenstvo od tri člana imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna. Na način polaganja ispita pred povjerenstvom primjenjuju se odredbe Statuta od članka 142. do članka 147.

#### Članak 132.

Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih/i ili dopunskih ispita određuje Nastavničko vijeće, koje je Škola dužna objaviti na mrežnim stranicama do 30. rujna tekuće godine.

Polaganje razlikovnih/i ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama Škole i/ili ministarstva.

#### Članak 133.

Učenika iz članka 128. stavci 1. i 3. Škola upisuje se u matičnu knjigu učenika prema redosljedu u knjizi kao i u e-maticu za višu razinu kvalifikacije.

Učenika iz članka 128. stavak 1. Škola upisuje u e-Dnevnik razrednog odjela u kojem nastavlja obrazovanje.

Učenika iz članka 128.c stavak 3. Škola upisuje u knjigu evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije.

## 5. Status učenika

### Članak 134.

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz Škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

## 6. Prava i obveze

### Članak 135.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu
- na uvažanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
- sudjelovati u radu Vijeća učenika
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obavezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- pridržavati se pravila kućnog reda
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## 7. Izostanak učenika s nastave

### Članak 136.

Izostanke s nastave, odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, dužni su opravdati roditelji odnosno zakonski zastupnici učenika.

Roditelj je obavezan, u roku od tri radna dana od prvog dana izostanka, javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana
- Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 4. ovog članka.

Opravdanost izostanka sa nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika sa nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe te e-potvrdom o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Rok za dostavu potvrda razredniku, je petnaest radnih dana od prvog dana izostanka učenika.

Opravdanost izostanka prosuđuje razrednik odnosno osoba koja zamjenjuje razrednika te razlog izostanka unosi u e-dnevnik uz sate koje je utvrdio kao ispričane.

#### Članak 137.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza, a o istom će obavijestiti i pedagoga i psihologa.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan službeno izvijestiti nadležno tijelo za socijalni rad.

### **8. Ocjenjivanje učenika**

#### Članak 138.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta na kraju nastavne godine, kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

### **9. Oslobađanje učenika**

#### Članak 139.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju učenika donosi nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

### **10. Kategorizirani športaši**

#### Članak 140.

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, daroviti učenici u umjetničkim područjima, učenici koji se pripremaju za međunarodna

natjecanja, te učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

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

Uvjete, način i postupak obrazovanja posebno darovitih učenika u umjetničkom području kao i učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja utvrđuje odlukom Nastavničko vijeće.

## **11. Polaganje ispita pred povjerenstvom**

### Članak 141.

Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovog članka provodi se u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

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

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

### Članak 142.

Povjerenstvo iz članka 141. stavka 1. ovog statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- nastavnika istog ili srodnog predmeta

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

U izvanrednim i opravdanim prilikama članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

### Članak 143.

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

Ocjena pisanog dijela ispita ne uvjetuje izlazak učenika na usmeni dio ispita.

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

### Članak 144.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### Članak 145.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 146.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### Članak 147.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pismenog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

### **12. Popravni ispit**

#### Članak 148.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

Učenik popravni ispit prijavljuje prijavnicom u učeničkoj referadi.

Na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole objavljuju se rokovi održavanja popravnih ispita najkasnije sedam (7) dana prije održavanja istih, a koje je prethodno utvrdilo Nastavničko vijeće.

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

#### Članak 149.

Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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 150.

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.  
Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 142. do 147. ovog statuta.

### **13. Predmetni i razredni ispit**

#### Članak 151.

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole, ali mu se u Rješenju o isključenju mora navesti obveza pohađanja i realizacije ukupnog fonda sati praktične nastave izvan škole.

#### Članak 152.

Predmetni i razredni ispit polažu se u pravilu tijekom posljednja dva tjedna nastavne godine a ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom 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 predmetnom ili razrednom 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.

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita utvrđuje nastavničko vijeće.

#### Članak 153.

Predmetni i razredni ispiti polažu se pred Povjerenstvom.

Na polaganje predmetnih i razrednih ispita primjenjuju se članci 142. do 147. ovog statuta.

Učenik koji nije zadovoljan ocjenom može postupiti sukladno odredbama članka 141. ovoga Statuta.

#### Članak 154.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

Učeniku koji ne pristupi polaganju predmetnog ili razrednog ispita, a na vrijeme ne opravda svoj izostanak, u zapisnik o polaganju upisuje se ocjena nedovoljan.

## **14.Svjedodžbe**

### Članak 155.

Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.

## **15.Pohvale i nagrade**

### Članak 156.

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

### Članak 157.

Pohvale su:

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

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

### Članak 158.

Pohvale i nagrade iz članka 157. ovog statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

### Članak 159.

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

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Evidenciju o pohvalama vodi razrednik dok evidenciju o nagradama vodi pedagog.

## **16.Pedagoške mjere**

### Članak 160.

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a

opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

Prigovor se dostavlja pismeno u tajništvo Škole. Prigovor ne odgađa izvršnje izrečene mjere. Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz stavka 4. ovoga članka može se ukinuti.

Uvjeti, kriteriji, način i postupak izricanja pedagoških mjera iz stavka 1. ovog članka uređeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

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

### **Članak 161.**

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### **Članak 162.**

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili drugoj odgovornoj osobi u Školi, koja je dužna učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### **Članak 163.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva stručni suradnik-pedagog koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 164.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- raspravlja kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 165.

Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

Predstavnik učenika nema pravo odlučivanja.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 166.

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

#### Članak 167.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### Članak 168.

Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati sukladno članku 136. ovog statuta.

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

#### Članak 169.

Roditelji, odnosno skrbnici, dužni su skrbiti o ponašanju učenika u Školi i izvan Škole.

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.

Ako po procjeni razrednika ili stručnog tijela Škole, roditelj ili skrbnik malodobnog učenika ne surađuje s Školom, ne odaziva se na pisani poziv na razgovor o učenikovu učenju, ponašanju, izostancima ili pokazuje druge znakove nebrige za učenika, Škola će o tome obavijestiti nadležno tijelo za socijalni rad.

### **XIII. VIJEĆE RODITELJA**

#### **Članak 170.**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeću roditelja rukovodi razrednik.

#### **Članak 171.**

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

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

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja. Izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **Članak 172.**

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda
- u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog statuta i drugih općih akata Škole.

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

##### **Članak 173.**

Utemeljenje Radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika, odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

##### **Članak 174.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati Radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili ravnatelj.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

#### **XV. JAVNOST RADA**

##### **Članak 175.**

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno obrazovnog rada
- podnošenje financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravnim osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu s Zakonom o pravu na pristup informacijama.

#### **XVI. POSLOVNA TAJNA**

##### **Članak 176.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

#### Članak 177.

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.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

### **XVII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

#### Članak 178.

U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.

U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.

Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

#### Članak 179.

Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:

- a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
- b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
- c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
- d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

#### Članak 180.

Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.

Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.

Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

#### Članak 181.

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

nadzire:

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

#### Članak 182.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

#### Članak 183.

O zahtjevu korisnika iz članka 198. ovoga Statuta odlučit će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
- ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
- ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.

Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.

O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

#### Članak 184.

Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.

Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

#### Članak 185.

Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuju upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.

Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

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

### **Članak 186.**

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

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

### **Članak 187.**

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

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

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

### **Članak 188.**

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

### **Članak 189.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primitci ne ostvaruju prema planu
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka

### **Članak 190.**

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

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.

#### Članak 191.

O financijskom poslovanju Školski odbor donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja. Škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu.

#### Članak 192.

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

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

### **XX. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### Članak 193.

Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada škole.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

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

#### Članak 194.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

#### Članak 195.

O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## XXI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### Članak 196.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnici
- poslovnici
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### Članak 197.

Pored Statuta Škola ima sljedeće opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Kućni red Škole
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog povjerenstva
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

### Članak 198.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovu izmjenu i dopunu može dati svaki član Školskog odbora te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

### Članak 199.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Opći akti stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči, ako zakonom ili pojedinim aktom nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

### Članak 200.

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

### Članak 201.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

## Članak 202.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika Škole, donose Školski odbor, školska vijeća i ravnatelj.

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

## **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 203.

Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje važiti Statut Srednje strukovne škole Šibenik od 14. ožujka 2019. godine (Klasa: 013-02/19-01/01, Urbroj: 2182/1-12/2-6-07-19-2) i Izmjene i dopune Statuta od 17. ožujka 2023. godine (Klasa: 007-01/23-01/01, Urbroj: 2182-45-06-23-1.)

Klasa: 007-01/24-01/01

Urbroj: 2182-45-06-24-1

Šibenik, 18. srpnja 2024.

Predsjednik Školskog odbora:  
Nikica Mihaljević, dipl. teolog

Ovaj statut objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole 18. srpnja 2024. godine, a stupio je na snagu 26. srpnja 2024. godine.

Ravnatelj Škole:  
Dražan Sekso, dipl. ing.

