

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08.,86/09., 92/10., 105/10. i 90/11,16/12,86/12,152/14) **Školski odbor** Srednje škole Petra Šegedina, uz prethodnu suglasnost Dubrovačko neretvanske županije;KLASA:602-03/15-01/14,URBROJ:2117/1-04-15-3 od 15.prosinca 2015.na Statut Srednje škole Petra Šegedina, na sjednici održanoj **08.siječnja 2016.** godine. donio je

# **S T A T U T**

## **Srednje škole Petra Šegedina**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### ***PREDMET STATUTA***

#### Članak 1.

- (1).Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela,prava i dužnosti učenika i nastavnika,nadzor i javnost rada Škole izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Petra Šegedina - koja je pravni slijednik Srednje škole Korčula , (u daljem tekstu: Škola).
- (2). Izrazi koji se u ovom statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

#### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

#### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu-Stalna služba u Dubrovniku i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti,obrazovanja i sporta.

#### ***OSNIVAČ***

#### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Dubrovačko neretvanska. Županija, na temelju odluke Ministarstva prosvjete i športa:Klasa:602-03/02-01/93, Urbroj: 532/1-02-1,od 01. veljače 2002.godine.
- (2) Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Srednje škole Korčula koju je osnovala Općina Korčula svojom odlukom broj:Klasa:021-05/92-03-57, Urbroj:2138-01-1-92-1 od 09.studenog 1992.godine.

### **NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Članak 4.**

- (1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola Petra Šegedina.
- (2) Sjedište Škole je u Korčuli, Ante Starčevića 52 .

### **ISTICANJE NAZIVA**

#### **Članak 5.**

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

### **PEČATI**

#### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. Pečati okruglog oblika-promjera 38 mm, na kojima je uz obod natpis:
    - Republika Hrvatska, Srednja škola Petra Šegedina, a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske
  2. Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojem je uz obod natpis:
    - Republika Hrvatska, Srednja škola Petra Šegedina , a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske
  3. Pečat okruglog oblika, promjera 23 mm, na kojem je uz obod natpis:
    - Srednja škola Petra Šegedina , a u sredini piše Korčula
  4. Pečat četvrtastog oblika, širine 15 mm i dužine 55 mm, a u njemu je upisano: Srednja škola Petra Šegedina.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1.i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 3.i 4. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- (4) Pečati s grbom Republike Hrvatske izrađuju se po odobrenju nadležnog Ministarstva. O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

### **DAN ŠKOLE**

#### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu listopadu, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom.

### **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### *DJELATNOST*

#### Članak 9.

##### (1) Djelatnost Škole obuhvaća:

- odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje školske spreme (srednje stručne spreme i niže stručne spreme) i stjecanja znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja (M 80.21, 80.22,80.42).,
- osposobljavanje i usavršavanje mladeži,
- prekvalifikacija,osposobljavanje i usavršavanje odraslih,
- organiziranje i obavljanje stručnih,financijskih i administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad Škole,
- \* pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane,pripremanje i usluživanje pića i napitaka (usluge školskog restorana otvorenog za javnost).

##### (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

#### Članak 10.

(1)Djelatnost odnosno program Škole ostvaruje se na osnovi odobrenja Ministarstva i propisanog nastavnog plana i programa.

Škola izvodi nastavni plan i program za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe srednju školsku spremu, četverogodišnjem i trogodišnjem trajanjem čijim završavanjem učenik stječe srednju stručnu spremu, jednogodišnjem i dvogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenik stječe nižu stručnu spremu i to:

Škola izvodi programe na temelju odobrenja Ministarstva:

Klasa:602-03/94-01-169,Urbroj:532-02-2/5-94-01 od 27-lipnja 1994.godine, te Klasa:UP:UP/I-602-03/03-0001/0004,Urbroj:532-02-02/3-03-2, od 7 veljače 2003.godine,e Klasa UP/I-602-03/07-05/00033,Urbroj:533-09-07-0006 od 21. svibnja 2007 godine, te KLASA:UP/I-602-03/12-05/00036, URBROJ:533-09-12-0004 od 12.travnja 2012.godine.

- za stjecanje srednje spreme:
  1. opće gimnazije
  2. prirodoslovno- matematičke gimnazije
  3. područje rada strojarstvo za programe:
    - 3.1. bravar
    - 3.2.tehničar za brodstrojarstvo
  4. područje rada graditeljstvo za program:
    - 4.1. zidar
  5. područje rada obrada drva za program:
    - 5.1. stolar
  6. područje rada elektrotehnika za programe:
    - 6.1. elektrotehničar
    - 6.2. tehničar za mehatroniku
    - 6.3. elektroinstalater
    - 6.4. elektromehaničar
    - 6.5. autoelektričar

7. područje rada brodogradnja za programe:

- 7.1. brodomehaničar
- 7.2. brodograditelj metalnog broda
- 7.3. brodograditelj

8. područje rada pomorski, riječni i lučki promet za program:

- 8.1. pomorski nautičar

9. područje rada ugostiteljstvo i turizam za programe:

- 9.1. hotelijersko turistički tehničar
- 9.2. hotelijer-ugostitelj
- 9.3. kuhar
- 9.4. konobar
- 9.5. slastičar

Klasa:602-03/94-01-169.Urbroj:532-02-275-95-01,od 27.lipnja 1995:

-za stjecanje niže stručne spreme i to:

1. područje rada ugostiteljstvo i turizam za programe:

- 1.1. pomoćni kuhar
- 1.2. pomoćni konobar

Škola će izvoditi i programe na temelju naknadnih odobrenja Ministarstva.

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

Po odluci ravnatelja Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

#### Članak 11.

(1)Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

(2)Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 12.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih na temelju odobrenja Ministarstva (Klasa:UP/I 602-07/01-01/213,Urbroj: 532-02-02/6-01-1, od 02 srpnja 2001.) i to za slijedeće programe:

1. program za stjecanje srednje školske spreme u programu opće gimnazije
2. program za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:
  - 2.1. tehničar za brodstrojarstvo
  - 2.2. bravar
  - 2.3. pomorski nautičar
  - 2.4. elektrotehničar
  - 2.5. elektroinstalater
  - 2.6. elektromehaničar
  - 2.7. hotelijersko- turistički tehničar

- 2.8. konobar
  - 2.9. kuhar
  - 2.10. slastičar
  - 2.11. brodograditelj metalnog broda
  - 2.12. zidar
  - 2.13. stolar
3. program za stjecanje niže stručne spreme za zanimanja:
- 3.1. pomoćni kuhar-konobar
  - 3.2. pomoćni kuhar
  - 3.3. pomoćni konobar
  - 3.4. sobarica
  - 3.5. pomoćni brodomonter
  - 3.6. zavarivač REL postupkom
  - 3.7. zavarivač MAG postupkom
  - 3.8. pomoćni zidar
- Škola će izvoditi i programe na temelju naknadnih odobrenja Ministarstva.

#### Članak 13.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose odrasli neposredno, poduzeće ili ustanova čiji su djelatnici ili zavod za zapošljavanje. Školarinu utvrđuje ravnatelj.

#### Članak 14.

Škola izvodi tečajeve i programe usavršavanja i osposobljavanja odraslih propisane zakonom i propisima donesenim na temelju tog zakona. Programi usavršavanja i osposobljavanja izvode se na osnovi nastavnog plana i programa koje donosi škola, u trajanju do jedne godine. Školarinu utvrđuje ravnatelj. Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i djelatnicima vodi posebnu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

### **OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA**

#### Članak 15.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. i 10. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

#### Članak 16.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, dio kurikulumu izrađuje se sukladno lokalnim i regionalnim potrebama
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

(4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

(5) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

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

#### ***RADNI TJEDAN***

##### **Članak 17.**

Škola izvodi nastavu u pet (5) radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.

#### ***IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA***

##### **Članak 18.**

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

(2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

##### **Članak 19.**

Nastavni plan i program izvodi se:

- u Školi

- u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa.

#### ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

##### **Članak 20.**

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

#### ***USTROJAVANJE I IZVOĐENJE NASTAVE***

##### **Članak 21.**

(1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

(2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

(3) U pojedinim oblicima rada (rad s darovitim i učenicima s teškoćama u razvoju, vježbe i sl.) razredni odjeli mogu se organizirati u obrazovne skupine.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 22.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirati će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 23.**

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

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 24.**

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

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 25.**

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 26.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 27.**

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu

odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne službe.

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

#### Članak 28.

Voditeljski poslovi ustrojavaju se radi vođenja poslova u dijelu Škole na drugoj lokaciji, u školskom ugostiteljskom praktikumu, u školskoj radionici, te praktične nastave koja se izvodi izvan škole. Škola ima voditelje:

- voditelja poslova u dijelu škole na drugoj lokaciji,
- voditelja školskog ugostiteljskog praktikuma
- voditelja školske radionice
- voditelja praktične nastave koja se izvodi izvan škole
- voditelja školskog restorana otvorenog za javnost.

Voditelj poslova u dijelu škole na drugoj lokaciji priprema, organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada.

Voditelji školskog ugostiteljskog praktikuma i školske radionice predlažu i koordiniraju raspored rada nastavnika i učenika u praktikumu i radionici, nadziru izvedbu praktične nastave, brinu o čuvanju održavanju i modernizaciji opreme i uređaja.

Voditelj praktične nastave koja se izvodi izvan škole organizira i nadzire izvedbu i izvodi dio praktične nastave izvan Škole.

Voditelj školskog restorana otvorenog za javnost organizira, nadzire i odgovara za rad školskog restorana otvorenog za javnost.

Tjedna norma nastavnih sati voditelja određuje se sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

#### Članak 29.

Organizacijsko razvojnu službu čine:

- ravnatelj
- voditelji
- stručni suradnici
- nastavnik – satničar

#### Članak 30.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada Škole.

Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno –pedagoškog rada.

Stručni suradnici su: pedagog, psiholog, i knjižničar.

#### Članak 31.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole, te ostvarivanja prava i obveza djelatnika škole, pri čemu je Škola dužna postupati po odredbama zakona o općem upravnom postupku.



#### Članak 32.

Administrativno- tehničku službu čine:

- tajnik
- šef računovodstva
- djelatnici za administrativne poslove,
- djelatnici za tehničko održavanje i rukovanje opremom i za tehničko održavanje i čistoću objekata, uređaja i opreme.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi te mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja na tim poslovima propisuje ministar nadležan za obrazovanje ( u daljnjem tekstu: ministar).

#### Članak 33.

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

#### **KUĆNI RED**

#### Članak 34.

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

(2) Odluku o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

(3) Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

### IV. SUSTAV OSIGURAVANJA KVALITETE U ŠKOLI

#### Članak 35.

Radi unapređenja razvoja i obrazovanja Škola je uvela primjenu međunarodne norme kvalitete ISO 9001:2008 (po Hrvatskoj normi HRN EN ISO 9001:2009). Sustav upravljanja kvalitetom u našoj Školi provode nezavisne certifikacijske ustanove Bureau Veritas i Hrvatski registar brodova.

U sustav upravljanja kvalitetom osim pomorskih razrednih odjela, uključena je cijela Škola.

## SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

### Članak 36.

(1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

(2) Samovrednovanje se u školi provodi za sljedeća ključna područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća polaznika,
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u ustanovi za strukovno obrazovanje,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

(3) Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

(4) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda polaznika,
- 1 člana iz reda roditelja.

(5) Četiri člana povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira nastavničko vijeće javnim ili tajnim glasovanjem (kako se odluči na sjednici) iz reda svih članova nastavnčkog vijeća.

(6) Kandidate za članove povjerenstva iz stavka 5. ovoga članka iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi članovi nastavnčkog vijeća, s tim da svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

(7) O prijedlogu četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove povjerenstva za samovrednovanje svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče, te se taj prijedlog dostavlja Školskom odboru na prvu sjednicu koja bude zakazana.

(8) Za člana povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika, Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

(9) Mandat svim članovima povjerenstva za kvalitetu traje 4 godine.

Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.

10. Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata Povjerenstva za kvalitetu.

## V. TIJELA ŠKOLE

### 1. UPRAVA ŠKOLE

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### Članak 37.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) 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 samostalno.
- (3) 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.

#### **MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA**

##### Članak 38.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (2) Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

#### **KANDIDATURA**

##### Članak 39.

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.
- (4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

### ***POPIS KANDIDATA***

#### **Članak 40.**

Popis kandidata za školski odbor iz članka 38. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### ***IZBOR KANDIDATA***

#### **Članak 41.**

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 226. ovoga statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

### ***DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU***

#### **Članak 42.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 43.**

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

### ***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

#### **Članak 44.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### ***VERIFIKACIJA MANDATA***

#### **Članak 45.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

#### ***IZBOR PREDsjedNIKA I ZAMJENIKA PREDsjedNIKA***

##### **Članak 46.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 42. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.
- (5) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

#### ***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

##### **Članak 47.**

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor
  - kad mu prestane radni odnos u Školi
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje mandat u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (3) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- (4) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1.ovoga članka provode se dopunski izbori.
- (5) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom,a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

#### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 48.**

- (1) Kada tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj predlože uredu državne uprave u županiji, raspuštanje školskog odbora zbog toga što školski odbor ne obavlja poslove

iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole, osnovat će se povjerenstvo sa zadaćom proučavanja prijedloga o raspuštanju školskog odbora.

- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je proučiti prijedlog za raspuštanje i dostaviti svoj zaključak školskom odboru u roku do osam dana od dana osnivanja.
- (3) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### ***RADNA TIJELA***

##### Članak 49.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

#### ***SASTAV RADNIH TIJELA***

##### Članak 50.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) 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.

#### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

##### Članak 51.

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun i plan nabave
- osniva učeničke klubove i udruge

- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 300.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- bira i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost Ministra obrazovanja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

##### Članak 52.

- (1) 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 na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

##### Članak 53.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
  - pisani poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (3) Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnoga reda, način rada i odlučivanja školskog odbora pobliže se uređuje poslovníkom.

#### ***PRAVO INFORMIRANJA***

##### Članak 54.

Član školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 55.**

- (1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

## **ZLOPORABA POLOŽAJA**

### **Članak 56.**

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 57.**

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 58.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### **Članak 59.**

- (1) Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
- (2) Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje školski odbor.
- (4) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.



### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

#### **Članak 60.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) 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.
- (3) Ako predsjednik tijela 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.

### ***PRIJEDLOG DNEVNOG REDA***

#### **Članak 61.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude 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.

### ***POZIV ZA SJEDNICU***

#### **Članak 62.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
  - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.

### ***SADRŽAJ POZIVA***

#### **Članak 63.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

### ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

#### **Članak 64.**

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

### ***PRAVO ODLUČIVANJA***

#### **Članak 65.**

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

### ***POČETAK SJEDNICE***

#### **Članak 66.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### ***PRIMJEDBE NA ZAPISNIK***

#### **Članak 67.**

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 65. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

### ***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

#### **Članak 68.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### ***POČETAK RASPRAVE***

#### **Članak 69.**

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

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

#### **Članak 70.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

### ***PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU***

#### **Članak 71.**

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

### ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

#### **Članak 72.**

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

### ***OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA***

#### **Članak 73.**

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

## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 74.**

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

### **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 75.**

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.

### **ČUVANJE TAJNE**

### **Članak 76.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 77.**

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

### **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 78.**

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

### **OPOMENA**

### **Članak 79.**

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

### ***ODUZIMANJE RIJEČI***

#### **Članak 80.**

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

### ***UDALJAVANJE SA SJEDNICE***

#### **Članak 81.**

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

#### **Članak 82.**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### ***PREKID SJEDNICE***

#### **Članak 83.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 78. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### **Članak 84.**

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

### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

#### **Članak 85.**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 77. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### **NAČIN ODLUČIVANJA**

#### **Članak 86.**

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

### **DONOŠENJE ODLUKA**

#### **Članak 87.**

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/2 članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### **SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA**

#### **Članak 88.**

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### **Članak 89.**

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

## **ZAPISNIK**

### Članak 90.

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### Članak 91.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
  3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  5. predloženi i usvojeni dnevni red
  6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
  7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
  8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
  9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

## **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

### Članak 92.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### Članak 93.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

### **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

#### **Članak 94.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **SKRAĆENI ZAPISNIK**

#### **Članak 95.**

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

### **UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA**

#### **Članak 96.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### **POTPISIVANJE AKATA**

#### **Članak 97.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 98.**

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.



## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 99.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječajja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (2) Natječaj traje najmanje 8 a najviše 15 dana o čemu odlučuje Školski odbor.
- (3) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

## **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 100.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene Zakonom.

## **RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA**

### **Članak 101.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću.

## **DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU**

### **Članak 102.**

- (1) Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika koji saziva radničko vijeće, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu glede pojedinog kandidata.
- (2) Prijedlog zaključka iz stavka 1. ovoga članka oblikuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.
- (3) Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovoga članka odlučuju tajnim glasovanjem u skladu s člankom 225. stavkom 4. ovoga Statuta.

## **ROKOVI DONOŠENJA STAJALIŠTA I DOSTAVE ZAKLJUČKA**

### **Članak 103.**

- (1) Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno radničko vijeće sazvati skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za

ravnatelja u roku do osam dana od dana dostavljene prijave iz članka 101. ovoga Statuta.

- (2) Predsjedavatelj sjednice nastavničkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 102. ovoga Statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.

#### *IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA*

##### Članak 104.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata školski odbor obavlja izbor ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavanju propisane uvjete. Za izabranog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i sporta za dobivanje suglasnosti. Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (2) Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu s člankom 86. stavkom 2. ovoga Statuta.
- (3) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.
- (4) Kada školski odbor ne dobije suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta za izabranog kandidata, školski odbor može izabrati drugoga kandidata i za njega tražiti suglasnost, ako do isteka roka za podnošenje prijave na natječaj nije prošlo više od 45 dana ili raspisati novi natječaj.

#### *RADNI ODNOS RAVNATELJA*

##### Članak 105.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad i vrijeme sklapanja ugovora o radu.
- (2) Predsjednik školskog odbora s imenovanim ravnateljem prema odluci o imenovanju sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

#### *VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA*

##### Članak 106.

- (1) Ako školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.
- (3) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (5) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.
- (6) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika srednje škole.
- (7) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

(8) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

(9) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

(10) 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.

#### ***OVLASTI RAVNATELJA***

##### **Članak 107.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- 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
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje 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 potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa

- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima vrijednosti do 70.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### ***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

##### Članak 108.

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

#### ***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

##### Članak 109.

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja ustanove i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu

#### ***NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA***

##### Članak 110.

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

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### Članak 111.

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ravnatelj može biti razriješen i na vlastiti zahtjev ili ako nastanu razlozi koji dovode do prestanka radnog odnosa.
- (7) Razriješeni ravnatelj može tužbom tražiti zaštitu prava ako smatra da je odlukom o razrješenju bio povrijeđen propisani postupak i da je povreda mogla bitno utjecati na odluku ili nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom. Tužba protiv odluke o razrješenju podnosi se u roku 15 dana od dana primitka odluke nadležnom sudu za radne sporove.
- (8) Ako se ravnatelj razrješava zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (9) Ako se ravnatelj razrješava zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### Članak 112.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavničkog vijeća.
- (6)

## **TAJNIK ŠKOLE**

### Članak 113.

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke 1. ovoga stavka.

(3) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

## 3. STRUČNA TIJELA

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

### Članak 114.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće
- 

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

### Članak 115.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum i godišnji plan i program škole,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- odlučuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik,
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže školske spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju od tri godine
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- odlučuje po zahtjevima i molbama učenika iz svoje nadležnosti,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

(3) Nastavničkim vijećem rukovodi ravnatelj.

(4) Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova nazočnih članova, a može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočno više od polovine nastavnika.

- (5) Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanja Nastavničkog vijeća pobliže se uređuje poslovníkom.

#### ***RAZREDNO VIJEĆE***

##### Članak 116.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
  - utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
  - utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
  - predlaže izlete razrednog odjela
  - surađuje s vijećem učenika
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svoga djelokruga,
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### ***RAZREDNIK I STRUČNI AKTIV***

##### Članak 117.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- (2) Razrednik:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
  - prati 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
  - utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
  - priopćuje učeniku opći uspjeh
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.
- (3) Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih predmeta ili skupine predmeta.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog aktivni priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktivni kojega na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

Stručni aktivni obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Stručni aktivni obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

## VI. RADNICI

### *RADNICI ŠKOLE*

#### Članak 118.

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

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

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova 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.

(4) Na osobe iz stavka 3. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(5) Načine uključivanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati propisuje ministar pravilnikom.

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

#### Članak 119.

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

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

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



## **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Članak 120.**

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

### **Članak 121.**

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalan rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godine dana od isteka pripravničkog staža.

Ukoliko pripravnik ne položi stručni ispit u roku godine dana od isteka pripravničkog staža prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita. Program pripravničkog staža utvrđuje Nastavničko vijeće.

Program, način i uvjeti polaganja utvrđuju se i provode sukladno pravilniku kojeg donosi ministar.

## **PRAVILNIK O RADU**

### **Članak 122.**

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## **VII. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

### **Članak 123.**

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

(2) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

(3) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

### **NATJEČAJ**

### **Članak 124.**

(1) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

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

*DOBNA GRANICA ZA UPIS*

Članak 125.

- (1) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

*IZBOR KANDIDATA ZA UPIS*

Članak 126.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se:
- na uspjehu u prethodnom obrazovanju
  - na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.
- (2) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Članak 127.

Upis odraslih obavlja se na temelju odluke Školskog odbora a sukladno rješenju Ministarstva, zakona i ostalih propisa kojima se propisuje obrazovanje odraslih.

Članak 128.

Škola objavljuje javni natječaj za upis u programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih sukladno kriterijima koji važe za redovne učenike.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

Upis odraslih provodi komisija koju imenuje ravnatelj.

*PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI*

Članak 129.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (1) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
  3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (2) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

**Članak 130.**

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

*PROMJENA PROGRAMA*

**Članak 131.**

(1) 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.

(2) 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, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

(3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

(4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.

(5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavnčkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi i toj školskoj godini.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavnčkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz drugog mjesta stanovanja, škola, ako se učenik upisuje u isti obrazovni program, upisati će učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

*PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA*

**Članak 132.**

(1) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati 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 čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

(2)Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

(3)Učenik iz stavka 2. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

(4)Ostvarivanje prava iz stavka 2. i 3. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

(5)Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 133.

(1)Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

(2)Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

### HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

#### Članak 134.

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

### *PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI*

#### Članak 135.

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.

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

Učenik koji u svojstvu redovnog učenika nije završio srednju školu, može nastaviti školovanje u programima za odrasle.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 136.

- (1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
  - na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskom odboru
  - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.
- (3) Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznaje i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

### Članak 137.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15.kolovoza tekuće godine za slijedeću školsku godinu. Učenik mora predmet koji je prestao pohađati zamijeniti drugim izbornim predmetom.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 138.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati lječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije koju je potpisao i roditelj ili skrbnik, usmenom ili pismenom ispričnicom roditelja ili skrbnika najkasnije 7 dana od dolaska učenika nakon izostanka u školu.
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
- nastavnika s njegovog sata
  - razrednika do tri dana
  - ravnatelja do deset radnih dana
  - nastavničkog vijeća više od deset radnih dana

### **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

#### **Članak 139.**

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i centar za socijalnu skrb.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### **Članak 140.**

(1) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

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

(4) Trajanje dopunskog rada iz stavka 3. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

(5) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 3. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

(6) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(7) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

(8) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

### **ISPRAVE O USPJEHU**

#### **Članak 141.**

Na završetku svakoga razreda Škola učeniku izdaje razrednu svjedodžbu.

### **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

#### **Članak 142.**

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

(3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.

(4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

(5)U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 140. stavka 3. ovoga Statuta.

(6)Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

#### **SASTAV POVJERENSTVA**

##### **Članak 143.**

- (1) Povjerenstvo iz članka 142. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika ( razrednik ili zamjenik razrednika)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - nastavnik istog ili srodnog predmeta
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 142. stavka 1. ovoga statuta.

#### **STRUKTURA ISPITA**

##### **Članak 144.**

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

#### **TRAJANJE ISPITA**

##### **Članak 145.**

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **ISPITNA PITANJA**

##### **Članak 146.**

- (1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

##### **Članak 147.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **KONAČNOST OCJENE**

##### **Članak 148.**

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.

- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### **ZAPISNIK O ISPITU**

##### Članak 149.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva /razrednik ili zamjenik razrednika/, a potpisuju ga predsjednik i druga dva člana.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### Članak 150.

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

#### **POPRAVNI ISPIT**

##### Članak 151.

- (1) Redovni učenik koji je na kraju nastave i nakon dopunske nastave, ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
- (2) 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. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

#### **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

##### Članak 152.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (3) Nadnevcu popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.
- (4) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 143.do 150. ovog Statuta.

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

##### Članak 153.

- (1) 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.



- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - isključenje učenika iz škole,
  - dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.
- O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj.

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

##### **Članak 154**

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

#### ***ZAHTEJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

##### **Članak 155.**

- (1) Učenik iz članka 153 stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi ravnatelju zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred komisijama od tri člana, koje imenuje ravnatelj, a u pravilu su to predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.

#### ***DODATNI ROKOVI***

##### **Članak 156.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 154. stavku 2. ovoga statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

#### ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

##### **Članak 157.**

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, 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.

- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

#### Članak 158.

- (1) Za učenika koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća, uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (2) Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje nastavničko vijeće temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju.

#### ***POHVALE I NAGRADE***

#### Članak 159.

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

#### ***POHVALE***

#### Članak 160.

Pohvale su:

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

#### ***NAGRADE***

#### Članak 161.

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

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

#### Članak 162.

Pohvale i nagrade iz članaka 160. i 161. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

#### **Članak 163.**

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

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

#### **Članak 164.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

### ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

#### **Članak 165.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

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

#### **Članak 166.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 160. i pisana isprava iz članka 161. stavka 1.ovoga Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

### ***RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

#### **Članak 167.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.**
- (2) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njenim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena, te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.**
- (3) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.**
- (4) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.**

## *VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA*

### **Članak 168.**

- (1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
- opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
  - isključenje iz Škole.
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

#### *OPOMENA*

### Članak 169.

Opomena se izriče zbog neprihvatljivih ponašanja:

- (1) ometanja odgojno obrazovnog rada;
- (2) onečišćenja školskog prostora i okoliša;
- (3) oštećivanja imovine u prostorima škole ili na drugom mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete;
- (4) nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada;
- (5) pomaganje i poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski proctor;
- (6) poticanje drugih učenika na neprihvatljivo ponašanje;
- (7) uznemiravanje učenika ili radnika škole, odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- (8) korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

Opomena se izriče i zbog neopravdanih izostanaka od 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

#### *UKOR*

### Članak 170.

Ukor se izriče zbog:

- (1) ometanja odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- (2) povrede dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- (3) unošenja i konzumiranja psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- (4) dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenih osoba koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugom mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- (5) namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugom mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- (6) prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;

- (7) udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- (8) korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- (9) klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugom mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- (10) prisvajanje tuđih stvari.

Ukor se izriče i zbog neopravdanih izostanaka od 1 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

#### ***OPOMENA PRED ISKLJUČENJE***

##### Članak 171.

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- (1) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja;
- (2) nasilnog ponašanja koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- (3) krivotvorenja ispričnica ili ispitnih materijala;
- (4) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- (5) krađe tuđih stvari;
- (6) poticanja grupnog govora mržnje;
- (7) uništavanja službene dokumentacije škole;
- (8) prisile drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznude od drugog učenika;
- (9) unošenja oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad;

Opomena pred isključenje se izriče i zbog neopravdanih izostanaka od 1,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

#### ***ISKLUČENJE IZ ŠKOLE***

##### Članak 172.

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- (1) krivotvorenja pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- (2) objavljivanja materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- (3) teške krađe odnosno krađe počinjene na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili savladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- (4) ugrožavanja sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugim mjestima gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- (5) nasilnog ponašanja koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu;

Isključenje iz Škole se izriče i zbog neopravdanih izostanaka od 2 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

## **TIJELA OVLAŠTENA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 173.**

- (1) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.
- (2) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
- (3) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora razredno vijeće, a opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.
- (4) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti nastavničkog vijeća.
- (5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.
- (6) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

## **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 174.**

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 173. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.
- (3) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim, te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.
- (4) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.
- (5) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.
- (6) Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (7) Pedagoška mjera opomene pred isključenje, mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (8) Pedagoška mjera isključenje iz škole, mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.
- (9) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.
- (10) O žalbi protiv rješenja iz članka 172. Ovog Statuta odlučuje Ministarstvo.
- (11) Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 168. ovoga Statuta propisuje ministar pravilnikom.

## **PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU**

### **Članak 175.**

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku, kao i odredbe Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji je objavljen u Narodnim novinama 94./2015.
- (2) Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

## **NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 176.**

- (1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela (nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj) dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti i dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.
- (2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

## **TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 177.**

- (1) Pedagoške mjere opomene i ukora iz članka 168. ovoga Statuta, izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.
- (2) Učeniku kojem je već izrečena pedagoška mjera opomene i ukora ponavlja se predhodno izrečena mjera u slučajevima neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera slijedeće težine.
- (3) Učeniku kojem je izrečena opomena ili ukor izriče se slijedeća teža mjera u slučaju ponavljanja lakšeg neprihvatljivog ponašanja ili težeg neprihvatljivog ponašanja.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA**

### **Članak 178.**

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

## **ŽALBA**

### **Članak 179.**

(1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ili skrbnik ima pravo žalbe.

(2) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

(3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

## **PODNOŠENJE ŽALBE**

### **Članak 180.**

(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 8 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri..

(2) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

## **RJEŠAVANJE ŽALBE**

### **Članak 181.**

(1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka žalbe.

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

(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

## **IZVRŠENJE RJEŠENJA**

### **Članak 182.**

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

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

## **PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 183.**

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

### **Članak 184.**

(1) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

(2) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati slijedeće poslove:



- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
  - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
  - vođenje evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  - prikupljanje potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
  - kontrolu ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
  - kontrolu mjera zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
  - kontrolu ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od poslodavca,
  - kontrolu ostvarivanja kurikuluma i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (3) Cjelokupnu dokumentaciju, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima Ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (4) Stručni suradnik odnosno i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obvezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

## VIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

### *TIJELA RAZREDNOG ODJELA*

#### Članak 185.

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

### *PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA*

#### Članak 186.

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 ili izočnosti.

### **BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### **Članak 187.**

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

### **VIJEĆE UČENIKA**

#### **Članak 188.**

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

### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

#### **Članak 189.**

Vijeće učenika:

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

### **PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 190.**

- (1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
- (2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## IX. RODITELJI I SKRBNICI

### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

#### Članak 191.

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

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

#### Članak 192.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

#### Članak 193.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika.

### ***NADOKNADA ŠTETE***

#### Članak 194.

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

#### Članak 195.

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kinopredstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava

### ***VIJEĆE RODITELJA***

#### Članak 196.

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

### **IZBOR ČLANOVA**

#### **Članak 197.**

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

#### **Članak 198.**

- (1) 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.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

#### **Članak 199.**

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

#### **Članak 200.**

- (1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

#### **Članak 201.**

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad

- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## X. JAVNOST RADA

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### Članak 202.

- (1) 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
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

## XI. POSLOVNA TAJNA

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 203

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

#### Članak 204.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## XII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

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

#### Članak 205.

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je

- podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
  - (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

#### *SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA*

##### Članak 206.

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - u slučajevima određenim zakonom
  - uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
  - u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
  - u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
  - u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
  - ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju
  - ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
  - kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
- (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
- (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### *ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA*

##### Članak 207.

- (3) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (4) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
  - uz privolu ispitanika
  - kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
  - kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu
  - kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika

- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
  - kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

#### *EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA*

##### Članak 208.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- naziv zbirke
- naziv i sjedište Škole
- svrhu obrade
- pravni temelj uspostave zbirke podataka
- kategoriju osoba na koje se podatci odnose
- vrste podataka sadržanih u zbirci podataka
- način prikupljanja i čuvanja podataka
- vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka
- osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište
- naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose
- naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

#### *OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA*

##### Članak 209.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka
  - upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka
  - upozna je sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka
  - skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka
  - izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka
  - daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
  - daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
  - prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera
  - daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.

- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

*DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA*

Članak 210.

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 207. ovoga statuta.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

*NAČIN DAVANJA INFORMACIJA*

Članak 211.

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 na jedan od sljedećih načina:
  - 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.

*ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA*

Članak 212.

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

*RJEŠAVANJE ZAHTJEVA*

Članak 213

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:



- u slučajevima propisanim zakonom
  - ako Škola ne posjeduje, ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji
  - ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- (3) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (4) Protiv rješenja iz stavka 3. ovoga članka korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

#### *SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA*

##### Članak 214.

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama
  - unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole
  - osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

#### *KATALOG INFORMACIJA*

##### Članak 215.

- (1) U Školi se ustrojava katalog informacija.
- (2) Katalog informacija sadrži sustavni pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom davanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (3) Katalog informacija ustrojava ravnatelj posebnom odlukom.
- (4) Za radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga ovlašten je radnik iz članka 209. ovoga statuta.

#### *NADOKNADA*

##### Članak 216.

- (1) Kod davanja informacija Škola korisnicima ne naplaćuje upravne pristojbe već samo nadoknadu stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

##### Članak 217.

- (1) Škola ima zbirku podataka i osobnih podataka E-maticu.
- (2) Voditelj zbirke podataka i korisnik osobnih podataka sadržanih u evidencijama iz e-Matice je Ministarstvo. Voditelj zbirke podataka za pojedinačnu ustanovu je škola.
- (3) Obveze i načine te rokove unošenja podataka u e-Maticu, ovlaštenja za pristup i korištenje podataka te sigurnost i način razmjene podataka propisuje ministar pravilnikom.

#### XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

##### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

###### Članak 218.

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

##### *OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA*

###### Članak 219.

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

#### XV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

##### *IMOVINA ŠKOLE*

###### Članak 220.

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

##### *PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN*

###### Članak 221.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- (3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

##### *OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA*

###### Članak 222.

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

### **UPORABA DOBITI**

#### **Članak 223.**

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

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

#### **Članak 224.**

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

## **XVI. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

#### **Članak 225.**

- (1) Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 226.**

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

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 227.**

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

### **ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 228.**

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 90. do 95. ovoga Statuta.

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 229.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## XVII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 230.

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.,

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 231.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o obrazovanju odraslih
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Etički kodeks škole
- poslovnik o radu školskog odbora,
- poslovnik o radu Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela Škole, te druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim statutom.

### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

#### Članak 232.

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

### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

#### Članak 233.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

#### **Članak 234.**

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

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

#### **Članak 235.**

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

### **POJEDINAČNI AKTI**

#### **Članak 236.**

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

### **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

#### **Članak 237.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## **XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 238.**

Do donošenja općih akata u skladu s ovim Statutom primjenjivat će se svi postojeći akti Škole, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

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

Članak 239.

**Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaju vrijediti odredbe Statuta Srednje škole Petra Šegedina KLASA: 003-05/15-01-03; URBROJ:2138-22/1-15-1 od 18.svibnja 2015.**

KLASA: 003-05/16-01-5  
URBROJ: 2138-22/1-16-1  
Korčula; 08.siječnja 2016.

Predsjednica Školskog odbora:

Snježana Matić

Ovaj Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole 08.siječnja 2016. a stupio je na snagu 16.siječnja 2016.godine.

RAVNATELJ

Lovre Botica, prof.