

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Školski odbor Srednje škole "Vladimir Gortan" – Scuola media superiore "Vladimir Gortan", Buje, na sjednici održanoj dana 4. prosinca 2024., uz prethodnu suglasnost Skupštine Istarske županije KLASA: 602-03/24-02/111, URBROJ: 2163-01/3-24-9, od dana 19. studenog 2024., donio je:

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

### **Srednje škole "Vladimir Gortan" – Scuola media superiore "Vladimir Gortan"**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Predmet Statuta**

##### **Članak 1.**

Ovim se Statutom uređuje status Srednje škole „Vladimir Gortan“ – Scuola media superiore „Vladimir Gortan“ (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

##### **Obilježja Škole**

##### **Članak 2.**

Škola je javna je ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i rješenjem Ministarstva prosvjete i kulture, Klasa: 602-03/92-01-785, Urudžbeni broj: 532-02-2/1-92 od 12. travnja 1992. godine, Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa klasa: 602-03/97-01-32, ur. broj: 532-02-02/6-97-01 od 4. travnja 1997. godine, klasa: 602-03/99-01/447, ur. broj: 532-02-02/3-99-1, od 30. travnja 1999. godine i klasa: UP/I<sup>o</sup>-602-03/01-01/81, ur. broj: 532-02-02/4-01-1, od 6. travnja 2001. godine.

Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Srednje škole «Vladimir Gortan» Buje koju je osnovala Općina Buje svojom odlukom klasa: 602-01/91-01/4, ur. broj: 2105-01-91-4, od 11. srpnja 1991. godine.

Na temelju odluke Ministarstva prosvjete i športa (klasa: 602-01/01-01-1088, ur. broj: 532/1-01-01 od 29. studenog 2001. godine osnivačka prava nad Srednjom školom «Vladimir Gortan», Buje ima Istarska županija.

Rješenjem Trgovačkog suda u Rijeci Škola je upisana u sudski registar pod brojem MBS 040074971, nadnevka 10. travnja 1997. godine.

Osnivač Škole je Istarska županija.

Škola je pravni slijednik Centra usmjerenog obrazovanja "Vladimir Gortan" Buje.

## **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

### **Naziv i sjedište**

#### **Članak 3.**

Naziv škole je: SREDNJA ŠKOLA «VLADIMIR GORTAN» – SCUOLA MEDIA SUPERIORE «VLADIMIR GORTAN».

Sjedište Škole je u Bujama, Školski brijeg 1.

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

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

### **Dan Škole**

#### **Članak 4.**

Škola ima Dan Škole.

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

## **III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Zastupanje i predstavljanje**

#### **Članak 5.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

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

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti škole za kaznena djela Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## **Pečati i štambilji**

### **Članak 6.**

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, – Republica di Croazia, Srednja škola - Scuola media superiore «Vladimir Gortan» Buje – Buie, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,

2. Dva pečata okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole: Republika Hrvatska – Republica di Croazia, Srednja škola – Scuola media superiore «Vladimir Gortan», a u sredini velikim slovima BUJE - BUIE.

Tajništvo Škole koristi pečat bez oznake broja u sredini, a računovodstvo s brojem 2 u sredini.

3. Škola ima i pečat četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm i u njemu je upisan puni naziv i sjedište škole: SREDNJA ŠKOLA – SCUOLA MEDIA SUPERIORE «VLADIMIR GORTAN» BUJE – BUIE.

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

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

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

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

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

## **IV. DJELATNOST ŠKOLE**

### **Djelatnost**

#### **Članak 7.**

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je:

Odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu

1.1. Opća gimnazija

1.2. Jezična gimnazija

1.3. Turizam i ugostiteljstvo – hotelijersko-turistički tehničar

1.4. Ekonomija, trgovina i poslovna administracija – komercijalist

1.5. Ekonomija, trgovina i poslovna administracija – ekonomist u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu u programima iz točke 1.3., 1.4. i 1.5., a četverogodišnje obrazovanje iz točke 1.1. i 1.2. učenici završavaju polaganjem državne mature.

Škola obavlja djelatnost posredovanja za povremeni rad redovitih učenika.

Kod obavljanja djelatnosti škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

### **Promjena i dopuna djelatnosti**

#### Članak 8.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo odlukom osnivača, na prijedlog školskog odbora.

### **Ostvarivanje obrazovanja**

#### Članak 9.

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

### **Školski kurikulum**

#### Članak 10.

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

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

Škola planira i izrađuje dio kurikulumu koji se odnosi na strukovno obrazovanje sukladno lokalnim i regionalnim potrebama.

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

Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva sukladno pravilniku kojeg propisuje ministar.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole,
- aktivnost, program i/ili projekt,

- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

Školski odbor donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

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

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

#### Članak 11.

Samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje tijelo upravljanja ustanove za strukovno obrazovanje.

Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova, i to su:

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

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

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

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

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

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

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,

- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu

#### Članak 12.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje se na period od dvije godine.

Ukoliko nekim od članova prestane status zaposlenika ili članom Vijeća učenika i roditelja, po istom principu kako su imenovani biti će razriješeni dužnosti u Povjerenstvu, a novi članovi će zadržati status člana Povjerenstva do isteka mandata člana koga mijenja.

### **Godišnji plan i program**

#### Članak 13.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja i mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije 7. listopada tekuće godine.

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

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

Školski odbor kod dostavljanja godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

Godišnji plan i program rada škola objavljuje na oglasnoj ploči škole i na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

### **Dopunska i dodatna nastava**

#### Članak 14.

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

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet škola organizira dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

### **Izvannastavne aktivnosti**

#### **Članak 15.**

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

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

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

### **Izvanškolske aktivnosti**

#### **Članak 16.**

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

### **Školska knjižnica**

#### **Članak 17.**

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### **Suradnja škole**

#### **Članak 18.**

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

### **Dokumentacija**

#### **Članak 19.**

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

## **V. IMOVINA ŠKOLE**

### **Imovina škole**

#### **Članak 20.**

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

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

Ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za izvršavanje i razvoj djelatnosti Škole na način da se poboljšaju materijalno-tehnički uvjeti rada nabavkom didaktičkih sredstava, strojeva i uređaja, te permanentnim usavršavanjem nastavnika.

### **Ishodnje suglasnosti osnivača**

#### **Članak 21.**

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

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

### **Unutarnje ustrojstvo**

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

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

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

### **Administrativno - stručni poslovi**

#### **Članak 24.**

Administrativno - stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija,



izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno - stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

#### Članak 25.

Škola vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, o provedenoj praktičnoj nastavi i vježbama koje se izvode kod poslodavca, stručnoj praksi i naukovanju, a koja se odnose na redovite učenike.

Evidencija se ustrojava s učenicima i polaznicima na početku školske godine, i to kad učenici upišu strukovno obrazovanje.

Evidenciju o zaključenim ugovorima vodi tajništvo Škole, a ista se čuva trajno u tajništvu Škole.

### **Pomoćno - tehnički poslovi**

#### Članak 26.

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

### **Izvođenje nastave**

#### Članak 27.

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

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

#### Članak 28.

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

Odgojno obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja o čemu odluku donosi ministar.

## **Kućni red i Etički kodeks**

### **Članak 29.**

Kućni red i Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno - obrazovnih djelatnosti donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se:

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

Etičkim kodeksom uređuju se pravila primjerenog ponašanja neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti (nastavnika i stručnih suradnika) utemeljena na Ustavu Republike Hrvatske, zakonima, provedbenim propisima i pedagoškom standardu školstva. Etički kodeks predstavlja zajedničke vrijednosti nositelja odgojno - obrazovnog procesa u školskoj ustanovi, a zasniva se na općim ljudskim vrijednostima. Etički kodeks odnosi se na svaku osobu nositelja odgojno - obrazovnog procesa koja u Školi radi prema ugovoru o radu, ugovoru o djelu, ugovoru o volonterskom radu, ugovoru o volontiranju i ugovoru o osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 30.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog bira i razrješuje Radničko vijeće Škole, a ako Radničko vijeće škole nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova 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 Istarska županija tri člana.

### **Trajanje mandata**

#### **Članak 31.**

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

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

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

#### **Članak 32.**

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

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

### **Kandidatura**

#### **Članak 33.**

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

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

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

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

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

#### **Članak 34.**

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 33. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa:

- o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata,
- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. i stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja i
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

## **Povjerenstvo**

### **Članak 35.**

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

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

## **Utvrđivanje liste kandidata**

### **Članak 36.**

Povjerenstvo iz članka 35. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

## **Glasački listići**

### **Članak 37.**

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

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

## **Sadržaj glasačkog listića**

### **Članak 38.**

Glasački listić sadrži:

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

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

## **Glasovanje**

### **Članak 39.**

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

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

## **Važeći i nevažeći glasački listić**

### **Članak 40.**

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

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

## **Tajnost glasovanja**

### **Članak 41.**

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

## **Izbor kandidata**

### **Članak 42.**

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

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

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

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

## **Izvješće Nastavničkom vijeću**

### **Članak 43.**

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

## **Dostava rezultata izbora**

### **Članak 44.**

Odluka i zapisnik o izabranim članovima Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Odluku i zapisnik Nastavničkog vijeća o izabranim članovima Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču u roku od 5 dana od dana provedenih izbora.

## **Kandidati iz reda roditelja**

### **Članak 45.**

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

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

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

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

## **Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja**

### **Članak 46.**

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

Odluka i jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. ovog članka dostavlja se ravnatelju i objavljuje na oglasnoj ploči škole.

## **Konstituiranje Školskog odbora**

### **Članak 47.**

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

## **Dnevni red konstituirajuće sjednice**

### **Članak 48.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

## **Verifikacija mandata**

### **Članak 49.**

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

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

### **Članak 50.**

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

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

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

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

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

## **Izvješće osnivaču**

### **Članak 51.**

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

## **Razrješenje članova Školskog odbora**

### **Članak 52.**

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

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

### Članak 53.

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

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi,
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole i/ili
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Mandat imenovanog člana**

### Članak 54.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovog članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

### **Raspuštanje Školskog odbora**

### Članak 55.

Kada nadležno upravno tijelo Istarske županije donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora u roku od osam (8) dana od dana dostave rješenja Školi.

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

### **Povjerenstva i radna tijela**

### Članak 56.

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

### Članak 57.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 56. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.



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

## Ovlasti Školskog odbora

### Članak 58.

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

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
9. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada,
10. donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
12. odlučuje o zahtjevima učenika i roditelja za zaštitu povrijeđenih prava,
13. predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole
14. daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi s osnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
15. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 9.290,60 eura do 39.816,80 eura,
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
17. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 39.816,80 eura,
18. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
19. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom,
20. odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
21. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
22. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
23. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
24. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
25. razmatra rezultate odgojno - obrazovnog rada Škole,
26. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole i

27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Prava i dužnosti članova**

#### **Članak 59.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

#### **Članak 60.**

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

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

### **Sjednice Školskog odbora**

#### **Članak 61.**

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

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

U slučajevima kada je potrebno rješavati situacije koje ne trpe odgodu ili iz drugih opravdanih razloga, može se odrediti da se sjednica Školskog odbora održi telefonskim putem (telefonska sjednica, putem elektroničke pošte (e - maila) ili u drugom digitalnom obliku).

### **Sazivanje sjednice**

#### **Članak 62.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

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

### **Dostavljanje materijala**

#### **Članak 63.**

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

### **Poziv za sjednicu**

#### **Članak 64.**

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

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

### **Sadržaj poziva**

#### **Članak 65.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

### **Pripremanje sjednice**

#### **Članak 66.**

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

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

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

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

### **Prijedlog dnevnog reda sjednice**

#### **Članak 67.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

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

### **Predsjedavanje na sjednici**

#### **Članak 68.**

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

### **Pravo odlučivanja**

#### **Članak 69.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

### **Početak sjednice**

#### **Članak 70.**

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

### **Primjedbe na zapisnik**

#### **Članak 71.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 70. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

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

### **Utvrđivanje dnevnog reda**

#### **Članak 72.**

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Početak rasprave**

#### **Članak 73.**

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

### **Obrazlaganje materijala**

#### **Članak 74.**

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

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

## **Prijavljivanje za raspravu**

### **Članak 75.**

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

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

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

## **Izlaganje na sjednici**

### **Članak 76.**

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

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

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

## **Obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda**

### **Članak 77.**

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

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

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

## **Prekid rasprave**

### **Članak 78.**

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

## **Zaključivanje rasprave**

### **Članak 79.**

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

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

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

## **Stegovne mjere**

### **Članak 80.**

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

## **Opomena**

### **Članak 81.**

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

## **Oduzimanje riječi**

### **Članak 82.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## **Udaljavanje sa sjednice**

### **Članak 83.**

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

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

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

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

### **Odlaganje sjednice**

#### **Članak 84.**

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

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

### **Prekid sjednice**

#### **Članak 85.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 80. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

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

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

### **Zakazivanje nastavka sjednice**

#### **Članak 86.**

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



## **Glasovanje**

### **Članak 87.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 79. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

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

## **Način odlučivanja**

### **Članak 88.**

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

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

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

## **Donošenje odluka**

### **Članak 89.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

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

### **Članak 90.**

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

## **Zaključivanje sjednice**

### **Članak 91.**

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

## **Zapisnik**

### **Članak 92.**

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

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

## **Sadržaj zapisnika**

### **Članak 93.**

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

Zapisnik sadrži:

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

## **Ispravak pogrešaka u zapisniku**

### **Članak 94.**

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

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **Skraćeni zapisnik**

### **Članak 95.**

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

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

### **Članak 96.**

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

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

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

## **Potpisivanje akata**

### **Članak 97.**

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

## **VIII. RAVNATELJ**

### **Ravnatelj**

### **Članak 98.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

## **Uvjeti za imenovanje ravnatelja**

### **Članak 99.**

Ravnatelj Škole mora ispunjavati slijedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi u kojoj se imenuje za ravnatelja a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika (osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi).
2. koja nije pravomoćno osuđena za kaznena djela i protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ustanovama ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno – obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

## **Mandatno razdoblje**

### **Članak 100.**

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

## **Raspisivanje natječaja za ravnatelja**

### **Članak 101.**

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, o čemu je potrebno obavijestiti Osnivača.

Natječaj se objavljuje u Narodnim novinama, na mrežnim stranicama Škole i na oglasnoj ploči Škole.

U natječaju se, između ostalog, objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, obvezu dostavljanja programa rada za mandatno razdoblje, ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu, vrednovanje dodatnih kompetencija, isprave i oblik isprava kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, rok u kojem se primaju prijave na natječaj te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od osam dana, a rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru ne može biti dulji od četrdeset pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

## **Program rada**

### **Članak 102.**

Uz prijavu na natječaj, kandidat za ravnatelja obvezan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Program rada iz stavka 1. ovog članka sadrži ciljeve, aktivnosti, financijski plan, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

## **Dodatne kompetencije koje se vrednuju i njihovo dokazivanje**

### **Članak 103.**

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Kandidat za ravnatelja nije obvezan imati dodatne kompetencije iz stavka 1. ovog članka.

Dodatne kompetencije iz stavka 1. ovog članka dokazuju se na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika dokazuje se javnom ispravom škole stranih jezika o završenom tečaju određene razine, a za nastavnika/profesora stranog jezika dokazuje se diplomom fakulteta,
- znanje osnovnih digitalnih vještina dokazuje se javnom ispravom Testnog centra za ECDL ili ranijih testnih centara, a za nastavnika/profesora informatike dokazuje se diplomom fakulteta,
- iskustvo rada na projektima dokazuje se javnom potvrdom/uvjerenjem odnosno drugom ispravom pravne osobe o sudjelovanju u radu na projektima, iz koje također mora biti vidljivo je li projekt realiziran ili nije realiziran.

## **Obveznost dostave dokaza o ispunjenosti uvjeta**

### **Članak 104.**

Uz prijavu na natječaj, kandidat za ravnatelja obvezan je svu natječajnu dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici od strane javnog bilježnika.

U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovog članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.

Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škole će se, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **Urudžbiranje prijava na natječaj**

### **Članak 105.**

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa, urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kovertu.

## **Pregledavanje natječajne dokumentacije**

### **Članak 106.**

Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku od dva (2) dana od dana zaključenja natječaja.

Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te se utvrđuje:

- je li prijava dostavljena u propisanom roku,
- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
- je li kandidat dostavio traženu dokumentaciju,
- je li sva natječajna dokumentacija dostavljena u traženom obliku iz članka 96.e ovog Statuta.

Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovog članka, Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

## **Vrednovanje dodatnih kompetencija**

### **Članak 107.**

Dodatne kompetencije iz članka 103. stavka 3. ovog Statuta vrednuju se kako slijedi:

1. Poznavanje stranog jezika vrednuje se temeljem isprave iz članka 103. stavka 3. alineja 1. s:

- Razina C2 i/ili profesor/nastavnik stranog jezika – 10 bodova,
- Razina C1 – 9 bodova,
- Razina B2 – 8 bodova,
- Razina B1 – 7 bodova,
- Razina A2 – 6 bodova,
- Razina A1 – 5 bodova.

2. Znanje osnovnih digitalnih vještina vrednuje se temeljem isprave iz članka 96.d stavka 3. alineja 2. s:

- ECDL – napredni program koji se sastoji od 4 Modula (Napredna obrada teksta, Napredne proračunske tablice, Napredne baze podataka, Napredne prezentacije) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL naprednog programa te profesor/nastavnik informatike – 10 bodova,

- ECDL – osnovni program koji se sastoji od 7 Modula od čega 4 početna Modula i 3 bilo koja od 7 osnovnih modula ( Prezentacije, Korištenje baza podataka, Web dizajn, Uređivanje fotografija, Planiranje projekata, IT sigurnost, Online suradnja) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL osnovnog programa – 9 bodova,

- ECDL - početni program koji se sastoji od 4 Modula (Osnove računala, Osnove komunikacija, Obrada teksta, Proračunske tablice) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL početnog programa – 8 bodova,

- ECDL - uvodni program koji se sastoji od tri bloka (Primjena računala, Pretraživanje informacija, Korištenje informacijskih usluga) i raniji stupanj informatičke pismenosti u rangu ECDL uvodnog programa – 7 bodova.

3. Iskustvo rada na projektima vrednuje se temeljem isprave iz članka 96. stavka 3. alineje 3. s:

- projekti koji su realizirani/ostvareni – 10 bodova,
- projekti koji nisu realizirani/nisu ostvareni – 9 bodova.

Bodovi ostvareni vrednovanjem dodatnih kompetencija se zbrajaju.

Ukoliko pojedini kandidat nema neku odnosno niti jednu od navedenih kompetencija vrednuje se s 0 bodova za pojedinu kompetenciju.

Vrednovanjem dodatnih kompetencija moguće je ostvariti najviše 30 bodova.

### **Utvrđivanje liste kandidata i rok dostavljanja školskim tijelima**

#### **Članak 108.**

Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata.

U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno, ako je sukladno članku 106. ovog Statuta, Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.

Listu kandidata iz stavka 1. ovog članka Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća i Školskom odboru (u daljem tekstu: Školska tijela).

Lista kandidata iz ovog članka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i dostavlja Školskim tijelima najkasnije u roku od dva (2) dana od dana njenog utvrđivanja.

### **Način rangiranja na listi kandidata**

#### **Članak 109.**

U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju jednak, ali veći broj bodova u odnosu na ostale kandidate, Školskim tijelima iz članka 108. stavka 3. ovog Statuta dostavit će se lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji su ostvarili jednak veći broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi

samo kandidat/kandidati koji ostvaruje/ostvaruju prednost pri zapošljavanju po posebnom propisu.

U slučaju da nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata ostvaruju drugi po redu rangirani rezultat, na Listu kandidata se kao drugo rangirani kandidati navode svi kandidati s istim brojem bodova.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova istovremeno i osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu u daljnju proceduru Školskim tijelima upućuje se Lista kandidata u kojoj se na drugom mjestu navodi samo kandidat/kandidati koji ostvaruje/ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

U slučaju više kandidata s jednakim brojem bodova na Listu kandidata navode se abecednim redom prezimena i imena.

### **Predstavljanje programa rada**

#### Članak 110.

Najbolje rangirani kandidati za ravnatelja iz Liste kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika (u daljem tekstu: Školska tijela).

Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje obavlja se prema redoslijedu iz Liste kandidata.

Nadnevak i vrijeme održavanja sjednica iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor, a iste se moraju održati u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja Liste kandidata iz članka 108. ovog Statuta.

Kandidate iz stavka 1. ovog članka na sjednice se poziva na dokaziv način.

Program rada kandidata koji je spriječen nazočiti sjednicama pročitat će predsjedatelji sjednica.

### **Imenovanje povjerenstva za provođenje glasovanja**

#### Članak 111.

Za provođenje postupka glasovanja glede zauzimanja stajališta i donošenja zaključka u postupku imenovanja ravnatelja Škole za Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skupa radnika imenuje se Izborna povjerenstvo od tri člana za svako tijelo.

Izborna povjerenstva iz stavka 1. ovog članka čine predsjednik i dva člana a biraju se na sjednicama iz članka 110. ovog Statuta.

Na istim se sjednicama za Izborna povjerenstva biraju i tri zamjenska člana, koji zamjenjuju pojedinog člana povjerenstva u slučaju njegove spriječenosti sudjelovanja u radu povjerenstva.



Izborna povjerenstva mogu pravovaljano raditi samo ako su nazočna sva tri člana.

O radu izbornih povjerenstva vodi se zapisnik.

### **Rok održavanja sjednica školskih tijela**

#### **Članak 112.**

Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika, na kojima se donosi zaključak Školskog tijela o stajalištu glede imenovanja ravnatelja, moraju se održati najkasnije u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja Liste kandidata.

Sazivatelji sjednica Školskih tijela iz članka 113. ovoga Statuta, obvezni su u pozivu za sjednicu odrediti datum i vrijeme njenog održavanja te točan vremenski period u kojem članovi Školskog tijela mogu glasovati, vodeći pri tome računa da se svakom članu Školskog tijela omogući glasovanje.

### **Sazivanje i vođenje sjednica školskih tijela**

#### **Članak 113.**

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva i vodi stariji član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 112. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi drugi član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Ukoliko sjednica Nastavničkog vijeća ne bude sazvana niti od strane drugog člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Nastavničkog vijeća prema redoslijedu starosti.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi predsjednik Vijeća roditelja, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 112. ovog Statuta, tada je sjednicu u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predsjednika Vijeća roditelja tada sjednicu bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Vijeća roditelja prema redoslijedu starosti.

Skup radnika saziva i vodi predstavnik Radničkog vijeća ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća, a ukoliko to ne učini posljednjeg dana roka iz članka 100. ovog Statuta, tada je Skup radnika u roku od 24 sata dužan sazvati i voditi njegov zamjenik. Ukoliko to ne učini niti zamjenik predstavnika Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika tada Skup radnika bez odgode u slijedeća 24 sata saziva i vodi član Školskog odbora iz reda radnika odnosno radnik škole prema redoslijedu starosti.

U slučaju kada je kandidat za ravnatelja istodobno i osoba koja ima ovlasti sazivanja i vođenja sjednice pojedinog Školskog tijela iz ovoga članka, tada se izuzima od sazivanja i vođenja sjednica te sjednicu saziva i vodi slijedeća osoba koja po odredbama stavka 1. do 3. ovoga članka ima tu ovlast.

## **Popis birača**

### Članak 114.

Izorno povjerenstvo, zajedno s tajnikom Škole, izrađuje Popis birača za svako Školsko tijelo koje provodi glasovanje u postupku imenovanja ravnatelja.

Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća i Skupa radnika čine svi radnici Škole koji na dan glasovanja imaju u Školi zasnovan radni odnos temeljem ugovora o radu.

## **Glasački listići**

### Članak 115.

Za provedbu tajnog glasovanja izrađuju se glasački listići, koji moraju biti urudžbirani.

Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka, osim zaglavlja Škole, obvezno sadrži:

- naznaku da se glasovanje odnosi za ravnatelja Škole,
- naznaka načina glasovanja,
- prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom te
- redni broj koji se nalazi ispred prezimena i imena kandidata.

Ukoliko dva ili više kandidata ima isto prezime i ime tada Izorno povjerenstvo određuje redoslijed na glasačkom listiću.

Ukoliko se glasuje samo za jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovoga članka, ispod prezimena i imena kandidata sadrži i riječi: "ZA" i "PROTIV".

U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole iz članka 6. stavka 1. točka 2.

## **Način provedbe glasovanja**

### Članak 116.

Glasovanje se obavlja na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojega se glasuje.

Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat tada se glasuje na način da se zaokruži riječ "ZA" ili "PROTIV".

Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje, te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

## **Pravovaljanost glasovanja**

### **Članak 117.**

Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 116. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

## **Utvrđivanje broja glasova**

### **Članak 118.**

Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića, utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na istoj sjednici ponavlja i to samo između tih kandidata, a izabran je onaj kandidat koji dobije veći broj glasova.

Ukoliko i u drugom krugu glasovanja dva ili više kandidata dobiju isti, najveći, broj glasova, glasovanje se na toj sjednici može ponoviti još jedan puta, o čemu odlučuje Izorno povjerenstvo, a ukoliko i nakon trećeg kruga glasovanja niti jedan od kandidata ne dobije potreban veći broj glasova u odnosu na ostale kandidate u tom krugu, glasovanje će se ponoviti na sljedećoj sjednici pojedinog Školskog tijela.

Datum i vrijeme održavanja nove sjednice Školskog tijela na kojoj će se glasovati određuje Školsko tijelo većinom glasova, s tim da se sjednica mora održati najkasnije u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. do 3. ovoga članka.

Glasovanje se na istoj sjednici može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi temeljem kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Ako se glasuje samo za jednog kandidata za ravnatelja, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova u odnosu na broj članova Školskog tijela koji su glasovali.

## **Zauzimanje stajališta i donošenje zaključka o stajalištu**

### **Članak 119.**

Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja Škole ispred navedenog Školskog tijela imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka glasovanja dobio najveći broj glasova.

U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 4. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „ZA“ imenovanje ili „PROTIV“ imenovanja.

Članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća obvezni su na Sjednici Školskog odbora u postupku imenovanja ravnatelja glasovati prema utvrđenom stajalištu iz stavka 1. odnosno 2. ovoga članka.

O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika (u daljnjem tekstu: Školska tijela) izrađuje se pisani zaključak za svako Školsko tijelo posebno.

Predsjedatelj sjednice Školskog tijela dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 4. ovoga članka.

U slučaju propusta iz stavka 5. ovoga članka, pisani zaključak Školskom odboru dužno je dostaviti Izorno povjerenstvo u slijedeća 24 sata.

### **Imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 120.**

Na sjednici Školskog odbora, koja se mora održati u roku dva (2) radna dana nakon dostavljenih zaključaka iz članka 119. ovog Statuta, Školski odbor javnim glasovanjem, većinom glasova ukupnog broja članova, donosi odluku o imenovanju ravnatelja Škole.

Za imenovanog ravnatelja Školski odbor u roku od tri (3) radna dana od dana održavanja sjednice iz stavka 1. ovog članka dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Natječajni postupak će se ponoviti ako prigodom glasovanja natpolovičnu većinu ne dobije niti jedan odnosno jedini kandidat ili ako ministar uskrati traženu suglasnost.

### **Sprječavanja opstruiranja imenovanja ravnatelja**

#### **Članak 121.**

Ukoliko sjednicu Školskog odbora iz članka 120. ovoga Statuta ne sazove predsjednik Školskog odbora u utvrđenom roku, tada se ista mora održati u slijedeća 24 sata, a dužan ju je sazvati i voditi zamjenik predsjednika Školskog odbora. Ukoliko to ne učini zamjenik predsjednika Školskog odbora tada se sjednica bez odgode mora održati u slijedeća 24 sata, a saziva ju i vodi član Školskog odbora redosljedom starosti.

U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja ravnatelja okonča u zakonom predviđenom roku.

U svezi stavka 2. ovoga članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Školskog tijela ili Osnivača zatražiti da u roku od tri (3) dana provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

## **Radni odnos ravnatelja**

### **Članak 122.**

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

Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu.

U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne sklopi ugovor o radu s imenovanim ravnateljem do početka mandata, tada će ugovor s ravnateljem sklopiti član Školskog odbora iz članka 121. ovoga Statuta.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

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

## **Obavijest prijavljenim kandidatima**

### **Članak 123.**

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

## **Ovlasti ravnatelja**

### **Članak 124.**

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte

- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru školski kurikulum
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- Samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 9.290,60 eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 9.290,60 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača
- izvješćuje nadležno upravno tijelo Istarske županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

## **Osnivanje radnih tijela**

### **Članak 125.**

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

## **Odgovornost ravnatelja**

### **Članak 126.**

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

## **Nadzor nad radom kolegijalnih tijela**

### **Članak 127.**

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

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

## **Zamjenik ravnatelja**

### **Članak 128.**

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

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

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

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

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

## Članak 129.

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

## **Razrješenje ravnatelja**

### Članak 130.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

### Članak 131.

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

- da se stekao jedan od uvjeta propisan člankom 44. stavkom 2. Zakona o ustanovama,
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu,
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti ili
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

### Članak 132.

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

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

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

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama, škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu koji mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, škola će razriješenom ravnatelju, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik i mora biti dostavljen drugoj strani.



## **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

### **Članak 133.**

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba koja nije imenovana ravnateljem zbog uskrate prethodne suglasnosti nadležnog ministra.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

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

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

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

### **Vrste stručnih tijela**

#### **Članak 134.**

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

## **Nastavničko vijeće**

### **Članak 135.**

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole, te ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće osobito:

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

## **Razredno vijeće**

### **Članak 136.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- surađuje s roditeljima učenika,
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela i
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća**

### **Članak 137.**

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

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

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

U slučajevima kada je potrebno rješavati situacije koje ne trpe odgodu ili iz drugih opravdanih razloga, može se odrediti da se sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća održe telefonskim putem (telefonska sjednica, putem elektroničke pošte (e - maila) ili u drugom digitalnom obliku).

### **Odlučivanje Vijeća**

#### **Članak 138.**

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

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

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

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

### **Zapisnik sa sjednica Vijeća**

#### **Članak 139.**

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

### **Razrednik**

#### **Članak 140.**

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

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,

- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema i
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **X. RADNICI ŠKOLE**

### **Radnici Škole**

#### **Članak 141.**

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

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

### **Nastavnici i stručni suradnici**

#### **Članak 142.**

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

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

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

#### **Članak 143.**

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

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

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

## **Tajnik Škole**

### Članak 144.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka

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

## **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

### Članak 145.

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

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.

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

### Članak 146.

Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda i protiv službene dužnosti, a koje je propisano Kaznenom Zakonom.

Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv Republike Hrvatske, protiv pravosuđa, protiv javnog reda, protiv imovine, protiv službene dužnosti, protiv čovječnosti i ljudskog dostojanstva, protiv osobne slobode, protiv spolne slobode, spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, protiv braka, obitelji i djece, protiv zdravlja ljudi, protiv opće sigurnosti, protiv krivotvorenja, a koje je propisano Kaznenim zakonom.

Radni odnos u školi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Ako školska ustanova kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u školskoj ustanovi podnesena kaznena prijava za neko od kaznenih djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta, ravnatelj je istu dužan privremeno udaljiti od obavljanja poslova, uz

pravo na naknadu plaće u visini pune mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova, do zaprimanja dokaza da je protiv osobe pokrenut kazneni postupak ili odbačena kaznena prijava.

Ako školska ustanova kao poslodavac zaprimi dokaz da je protiv osobe u radnom odnosu u školskoj ustanovi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

Ako osoba u radnom odnosu sa školom bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz stavka 1. i 2. ovog članka, škola kao poslodavac otkazat će ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen od odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja.

### **Pravilnik o radu**

#### **Članak 147.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **XI. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 148.**

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

### **Natječaj**

#### **Članak 149.**

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

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.

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

## **Dobna granica za upis**

### **Članak 150.**

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

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

Prijave i upis u prve razrede srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu. Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Učenici s teškoćama u razvoju u primjereni program srednjeg obrazovanja upisuju se na temelju rješenja nadležnog upravnog tijela Istarske županije donesenog na prijedlog povjerenstva iz članka 20. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Nadležno upravno tijelo Istarske županije, ukoliko je to opravdano ili se izmjene okolnosti iz stavka 4. ovoga članka može donijeti rješenje o ukidanju primjerenog programa obrazovanja na temelju kojega se učenik upisao u taj program.

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

## **Izbor kandidata za upis**

### **Članak 151.**

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

Upisno Povjerenstvo unosi u Nacionalni informacijski sustav sve uvjete upisa i podatke o predmetima i stranim jezicima te svim ostalim preduvjetima radi objave natječaja za upis u skladu s Odlukom o elementima i kriterijima za upis kandidata u prvi razred srednje škole.

## **Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije**

### **Članak 152.**

O zahtjevu za inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljene Agencije za odgoj i obrazovanje.

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.

## **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu**

### **Članak 153.**

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

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

Zahtjev za priznavanje razdoblja obrazovanja u inozemstvu mora sadržavati:

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

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

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

## **Prestanak statusa učenika u Školi**

### **Članak 154.**

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio i obranio završni rad,
- kada se ispiše iz škole,



- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred ili
- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz škole ne položi razredni ispit.

### **Prava i obveze učenika**

#### **Članak 155.**

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

### **Tijela razrednog odjela**

#### **Članak 156.**

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### **Predsjednik razrednog odjela**

#### **Članak 157.**

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

### **Blagajnik**

#### **Članak 158.**

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

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

### **Vijeće učenika**

#### **Članak 159.**

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

Vijeće učenika odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

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

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

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

### **Ovlasti vijeća učenika**

#### **Članak 160.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno - umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

### **Izostanci učenika**

#### **Članak 161.**

Izostanke s nastave i druge oblike odgojno - obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.

Roditelj je u obvezi istog dana kada dijete izostane s nastave obavijestiti razrednika telefonskim putem. Ispričnice se dostavljaju prvi dan učenikovog povratka na nastavu nakon izostanka, a najkasnije u roku od 7 dana od posljednjeg dana izostanka učenika.

Ukoliko je nemoguće u zadanom roku opravdati izostanak, roditelj je u obvezi opravdati odmah nakon što prestanu okolnosti zbog kojih nije bio u mogućnosti na vrijeme izvijestiti razrednika o izostanku svog djeteta.

Izostanci koji nisu opravdani u navedenom roku, bilježiti će se kao neopravdani izostanci učenika.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl. Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak od tri (3) pojedinačna ili uzastopna radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (7) uzastopnih radnih dana,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (15) uzastopnih radnih dana.

Zahtjev se predaje u pisanom obliku razredniku ili ravnatelju škole, osobno, poštom ili elektroničkom poštom najkasnije 3 dana prije izostanka učenika s nastave.

Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 6. ovog članka.

Opravdanim izostankom učenika smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegovog sata,
- pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana,
- pisano od ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana,
- pisano od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana.

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

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

### **Izvješćivanje o izostancima učenika**

#### **Članak 162.**

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti pravobranitelja za djecu i nadležni zavod za socijalni rad.

## **Redovno školovanje**

### **Članak 163.**

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

## **Promjena upisnog programa**

### **Članak 164.**

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu rješenjem.

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

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

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.

Iznimno od stavka 8. ovog članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 165.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjenu iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

### **Ispit pred povjerenstvom**

#### **Članak 166.**

Učenik, roditelj ili skrbnik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom. Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

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

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

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.

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

### **Sastav povjerenstva**

#### **Članak 167.**

Povjerenstvo iz članka 166. ovog Statuta ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 24 sata od primitka zahtjeva iz članka 166. ovog Statuta.

### **Struktura ispita**

#### **Članak 168.**

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

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

## **Trajanje ispita**

Članak 169.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## **Ispitna pitanja**

Članak 170.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

## **Ocjena**

Članak 171.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

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

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

## **Zapisnik o ispitu**

Članak 172.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

### **Popravni ispit**

#### **Članak 173.**

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od deset (10) i dulje od dvadeset i pet (25) sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada 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.

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.

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

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole.

### **Sastav povjerenstva**

#### **Članak 174.**

Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:

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

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj.

### **Struktura popravnog ispita**

#### **Članak 175.**

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

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



### **Trajanje popravnog ispita**

Članak 176.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Pitanja popravnog ispita**

Članak 177.

Pitanja na popravnom pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### **Ocjena popravnog ispita**

Članak 178.

Na kraju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **Zapisnik o popravnom ispitu**

Članak 179.

O tijeku popravnog ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

## **Predmetni i razredni ispit**

### **Članak 180.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Članak 181.**

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 180. stavka 4. Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

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

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

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 4. ovog članka, uz suglasnost ministra.

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

### **Članak 182.**

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

### **Dodatni rokovi**

#### **Članak 183.**

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

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka mora biti utvrđen sukladno odredbi članka 181. stavka 2. i 3. ovog Statuta.

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

### **Dulje trajanje obrazovanja**

#### **Članak 184.**

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

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

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

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

### **Razlikovni i dopunski ispiti**

#### **Članak 185.**

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

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

Odluku o uvjetima, načinu i postupku obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva koje je prethodno imenovao za utvrđivanje činjenica vezanih za stavak 1. ovog članka.

Polazniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Povjerenstva koji broji tri člana i imenuje ga ravnatelj i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije odredit će se uvjeti za nastavak i stjecanje kvalifikacije u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je polaznik pohađao.

Povjerenstvo iz stavka 1. utvrdit će postojanje promjene kurikuluma (nastavnog plana i programa) i utvrdit će činjenice vezane za istovjetnost programa, i odlučiti o neophodnosti polaganja razlikovnih ispita za nastavak obrazovanja.

Polaznici koji iz bilo kojih razloga nisu položili završni ispit moći će polagati isto pod istim uvjetima kojima su stekli uvjet za polaganje završnog ispita.

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

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

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

#### Članak 186.

Polaznici koji nisu u mogućnosti završiti redovno strukovno obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, zbog bolesti ili su kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o sportu, može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

Odluku o produženju statusa redovitog polaznika donosi ravnatelj na prijedlog stručnog povjerenstva koje broji tri člana, a koje je prethodno imenovao ravnatelj u svrhu utvrđivanja uvjeta koje polaznici moraju ispunjavati za produženje statusa.

#### Članak 187.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ima pravo steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovog članka, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, može u roku od godine dana od završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

## **Pohvale i nagrade**

### **Članak 188.**

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

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

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

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

## **Pohvale**

### **Članak 189.**

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.,
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.),
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

## **Nagrade**

### **Članak 190.**

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## **Isprave i evidencija**

### **Članak 191.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 188. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

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

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

### **Pedagoške mjere**

#### **Članak 192.**

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja) su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku, dok se pedagoška mjera isključenje iz škole izriče u upravnom postupku.

### **Kriteriji, svrha i temelj izricanja pedagoških mjera**

#### **Članak 193.**

Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.

Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju

Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

### **Težina neprihvatljivog ponašanja**

#### **Članak 194.**

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

Ovisno o težini, neprihvatljiva ponašanja su podijeljena na lakša, teža, teška i osobito teška, a utvrđena su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **Obveza uvažavanja učenikovog psihofizičkog stanja i drugih okolnosti**

### **Članak 195.**

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj (u daljnjem tekstu: odgojno - obrazovni radnici) dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

## **Obveza savjetovanja s učenicom i informiranje roditelja**

### **Članak 196.**

Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno - obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ukoliko se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili drugog odgojno obrazovnog radnika u svezi savjetovanja i/ili utvrđivanja okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

Roditelj učenika mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju svog djeteta, načinu prikupljanja informacija i prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Pedagoška mjera se može izreći i bez informiranja roditelja ako se roditelj ne odazove usmenom odnosno pisanom pozivu na razgovor.

## **Obveza pribavljanja dokaza i međusobnog savjetovanja odgojno - obrazovnih radnika**

### **Članak 197.**

Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama odgojno - obrazovnog radnika, a ukoliko je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno - obrazovni radnici škole dužni su se međusobno konzultirati, a ukoliko je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim zavodom za socijalni rad, radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

## **Pedagoška mjera opomene**

### **Članak 198.**

Pedagoška mjera opomena izriče se:

- nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,

- u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Pedagoška mjera opomena učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivo ponašanje iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera opomena.

Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

### **Pedagoška mjera ukora**

#### Članak 199.

Pedagoška mjera ukor izriče se:

- zbog težeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 3. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera opomena, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena,
- ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera opomena, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera.

Pedagoška mjera ukor učeniku se može izreći najviše dva puta tijekom školske godine, ali samo u slučaju da učenik ponovi neprihvatljivo ponašanje manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera ukor.

Pedagošku mjeru ukor izriče razredno vijeće najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče pedagoška mjera.

### **Pedagoška mjera opomena pred isključenje**

#### Članak 200.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se:

- zbog teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- ako je učeniku već dva puta izrečena pedagoška mjera ukor, a on ponovi bilo koje neprihvatljivo ponašanje za koje se izriče pedagoška mjera opomena i/ili ukor,
- ako je učeniku već izrečena pedagoška mjera ukor, a on ponovi isto neprihvatljivo ponašanje za koje mu je već izrečena ta pedagoška mjera,

Pedagoška mjera opomena pred isključenje učeniku se može izreći samo jedanput tijekom školske godine a izriče ju Nastavničko vijeće u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.



## **Pedagoška mjera isključenja iz škole**

### **Članak 201.**

Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se:

- zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog člankom 3. stavak 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2 % nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća Škole te se izriče u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

### **Obrazloženje pedagoške mjere**

#### **Članak 202.**

U obrazloženju pedagoške mjere obvezno se mora navest mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.

Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

### **Pravni lijek**

#### **Članak 203.**

Pojedinačni akt kojim se izriče pedagoška mjera mora sadržavati uputu o pravnom lijeku.

Na izrečenu pedagošku mjeru upozorenja odnosno opomenu, ukor i opomena pred isključenje učenik odnosno roditelj učenika može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz škole učenik odnosno roditelj učenika može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

O žalbi iz stavka 3. ovog članka odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

### **Privremeno udaljšavanje učenika iz odgojno – obrazovnog procesa**

#### **Članak 204.**

Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljšiti učenika iz odgojno – obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni zavod za socijalni rad.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

### **Ukidanje pedagoških mjera**

#### **Članak 205.**

Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu, osim pedagoške mjere isključenja iz škole.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera upozorenja može se ukinuti.

Odluku o ukidanju pedagoške mjere upozorenja donosi tijelo koje je pedagošku mjeru izreklo.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Suradnja s roditeljima**

#### **Članak 206.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno - obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika (u daljnjem tekstu: roditelji).

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

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### **Obveze roditelja**

#### **Članak 207.**

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

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

Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim

sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno - obrazovnog standarda.

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja i
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

### **Vijeće roditelja**

#### Članak 208.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

Članovi Vijeća roditelja biraju se na četiri godine.

Ukoliko učenik, čiji je roditelj član Vijeća roditelja, izgubi status učenika ili mu na bilo koji drugi način prestaje učenički status, prestaje i status roditelja kao člana Vijeća roditelja. Na njegovo mjesto izabrat će se novi član iz Vijeća roditelja na period do isteka četverogodišnjeg mandata u Vijeću roditelja.

Ukoliko je član Vijeća roditelja i član Školskog odbora, postupak iz prethodnog stavka odnosit će se i na imenovanje člana Školskog odbora koji se bira iz Vijeća roditelja.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

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

### **Rad Vijeća roditelja**

#### Članak 209.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

U slučajevima kada je potrebno rješavati situacije koje ne trpe odgodu ili iz drugih opravdanih razloga, može se odrediti da se sjednice Vijeća roditelja održe telefonskim putem (telefonska sjednica, putem elektroničke pošte (e - maila) ili u drugom digitalnom obliku).

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

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

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

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je zakonom predviđeno tajno glasovanje.

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

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

#### Članak 210.

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

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

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka

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

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 211.**

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

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

## **XIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

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

#### **Članak 212.**

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

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

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

## **Uporaba dobit i namirivanje gubitaka**

### **Članak 213.**

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

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

### **Opći akti Škole**

#### **Članak 214.**

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za Zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti,
- Kućni red
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

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

#### **Članak 215.**

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici škole.

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

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

## **Pojedinačni akti**

### **Članak 216.**

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

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

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

## **Tumačenje odredaba općih akata**

### **Članak 217.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

### **Sindikalno organiziranje**

#### **Članak 218.**

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

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

### **Sindikalni povjerenik**

#### **Članak 219.**

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

#### **Članak 220.**

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

#### **Članak 221.**

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 222. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

## Članak 222.

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

### **Skup radnika**

## Članak 223.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

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

Skup radnika se saziva najmanje dva puta tijekom školske godine.

Izjašnjavanje na Skupu radnika vrši se javnim glasovanjem osim u slučajevima u kojima je zakonom predviđeno tajno glasovanje.

## **XVI. JAVNOST RADA**

### **Javnost rada**

## Članak 224.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

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

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

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

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



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

### **Poslovna tajna**

#### **Članak 225.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

#### **Članak 226.**

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

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

#### **Članak 227.**

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

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

#### **Članak 228.**

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

#### **Članak 229.**

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

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

### **Zaštita okoliša**

#### **Članak 230.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje

zagadivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

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

#### **Članak 231.**

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

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

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

#### **Članak 232.**

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

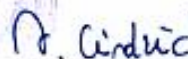
#### **Članak 233.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole oznake KLASA: 012-03/05-01-1, URBROJ: 2105-21-01/05-1, od dana 10. veljače 2006. godine, sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

#### **Članak 234.**

**Prijedlog Statuta Srednje škole "Vladimir Gortan" – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" utvrđen je na 67. sjednici Školskog odbora dana 28. kolovoza 2024.**

Predsjednica Školskog odbora:



Vesna Cindrić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 7.12.2024., a stupio je na snagu 12.12.2024. godine.

KLASA: 007-01/24-01/01  
URBROJ: 2105-1-01-24-9  
Buje, 4. prosinca 2024.

Ravnateljica:



Dolores Mihelić Malbašić, dipl.oec.