

Na temelju članka 98. stavka 3. i članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08, 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Srednje škole Koprivnica, uz prethodnu suglasnost župana Koprivničko-križevačke županije (KLASA: 012-03/19-01/21, URBROJ: 2137/1-06/03-19-2 od 22. veljače 2019.) na sjednici održanoj dana 5.3.2019. donosi

## **STATUT SREDNJE ŠKOLE KOPRIVNICA**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Statutom Srednje škole Koprivnica (u daljnjem tekstu: Statut) utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja te način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja, te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Srednje škole Koprivnica (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 2.**

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- (2) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Srednja škola Koprivnica.
- (3) Sjedište Škole je u Koprivnici, Trg slobode 7.
- (4) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu.

#### **Članak 3.**

- (1) Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja Koprivničko-križevačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava na Koprivničko-križevačku županiju (KLASA:022-02/01-01/3218, URBROJ:532/1-01-02 od 21. prosinca 2001. godine).

#### **Članak 4.**

- (1) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom nadležnog tijela Osnivača.

#### **Članak 5**

- (1) Puni naziv Škola ističe na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

#### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi tri vrste pečata:
  - dva pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, sadrže u sredini grb Republike Hrvatske, iznad njega naziv Republika Hrvatska, a ispod grba ispisan je naziv i sjedište Škole.
  - jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm koji sadrži u sredini grb Republike Hrvatske, iznad njega naziv Republika Hrvatska, a ispod grba ispisan je naziv i sjedište škole.
  - dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište škole.
- (2) Pečatima iz stavka 1. alineja 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti i javne isprave koje Škola izdaje.
- (3) Pečati iz stavka 1. alineja 3. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

### **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### **Članak 7.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.
- (3) Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore.
- (4) U slučaju spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju pisano opunomoći Školski odbor.

#### **Članak 8.**

- (1) Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, zamjenjuje zamjenik iz reda članova nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj škole, a u slučaju nemogućnosti ravnatelja da predloži kandidata za zamjenika predložit će ga Školski odbor.
- (3) Predloženi kandidat mora biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.
- (4) Kandidat za zamjenika ravnatelja ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.
- (5) Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (6) Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

### **IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE**

#### **Članak 9.**

- (1) Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.
- (2) Imovinom raspolaže Škola pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### **Članak 10.**

- (1) Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno aktu o osnivanju.
- (2) O raspodjeli dobiti Škole odlučuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja, osim ako osnivač ne odluči drukčije.

#### **Članak 11.**

- (1) Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.
- (2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

#### **Članak 12.**

- (1) Škola ne može bez suglasnosti nadležnog tijela osnivača upravljati, koristiti, raspolagati i stjecati i otuđivati nekretnine.

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 13.**

- (1) Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:
  - upis u školu i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
  - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
  - vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
  - poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
  - organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
  - izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,

- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu –zajednički elektronički upisnik ustanova.
- (2) Ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove:
- obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih
  - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
  - uspostavlja lokalna partnerstva,
  - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,
  - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (3) Ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti ustanove, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove u skladu s aktom o osnivanju.

#### **Članak 14.**

- (1) Škola obavlja djelatnost u petodnevnom radnom tjednu.
- (2) Šestodnevni radni tjedan je dozvoljen samo zbog nadoknade opravdano izgubljene nastave i realizacije specifičnih nastavnih sadržaja.

#### **Članak 15.**

- (1) Djelatnost iz članka 13. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma.

#### **Članak 16.**

- (1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- (2) Školski kurikulum donosi školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje vijeća roditelja.

#### **Članak 17.**

- (1) Godišnjim planom i programom rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.
- (2) Godišnji plan i program rada donosi školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje vijeća roditelja, do 7. listopada tekuće školske godine.

#### **Članak 18.**

- (1) Škola je dužna elektroničkim putem ministarstvu nadležnom za obrazovanje dostaviti Godišnji plan i program te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (2) Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### **Članak 19.**

- (1) Nastavni plan i program izvodi se:
- u Školi
  - u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

#### **Članak 20.**

- (1) Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu.

#### **Članak 21.**

- (1) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

- (2) Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima, kabinetima, radionicama i sl.

#### **Članak 22.**

- (1) Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.
- (2) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće poslove:
- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
  - brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
  - voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  - prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
  - kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
  - kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
  - kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (3) Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.
- (4) Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

#### **Članak 23.**

- (1) Škola radi u dvije smjene u dva turnusa. Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:
- u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
  - u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti
  - u profesionalnom informiranju učenika
  - u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju
  - u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika
  - u pomoći nastavnicima u njihovu radu s učenicima
  - u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.
- (3) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola organizira dopunsku nastavu. Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (4) Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola organizira dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

#### **Članak 24.**

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

- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, te se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.
- (3) Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, uz stručnu pomoć nastavnika.

#### **Članak 25.**

- (1) Izvanškolske aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada a odvijaju se izvan škole, te se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

#### **Članak 26.**

- (1) Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola organizira izlete i stručne ekskurzije te poduzima druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar. Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

#### **Članak 27.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.
- (3) Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koju su propisani standardima.
- (4) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

#### **Članak 28.**

- (1) U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje sa drugim školama, drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 29.**

- (1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
  1. stručno-pedagoška
  2. administrativno-tehnička.
- (1) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.
- (2) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

### **SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE ŠKOLE**

#### **Članak 30.**

- (1) Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

### **POVJERENSTVO ZA KVALITETU**

#### **Članak 31.**

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (2) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
  - 1 člana iz reda polaznika, i

- 1 člana iz reda roditelja.

## **IZBOR ČLANOVA POVJERENSTVA ZA KVALITETU**

### **Članak 32.**

- (1) Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda stručnih suradnika i jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta koji se polažu na državnoj maturi.
- (2) Nastavničko vijeće bira dva člana iz reda nastavnika strukovnih predmeta u Školi. Zaključak o izabranom članu se preko ravnatelja prosljeđuje Školskom odboru radi imenovanja.
- (3) Prilikom izbora kandidata iz stavka 1. i 2. ovog članka, prednost imaju nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.
- (4) Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke. Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat u grupaciji izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova stručnog tijela koje ga bira.
- (5) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.
- (6) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.
- (7) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
- (8) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

### **Članak 33.**

- (1) Život i rad Škole zasniva se metodama i oblicima rada koji pridonose:
  - poticanju inicijative u procesu učenja,
  - razvijanju odgovornosti za vlastito učenje,
  - razvijanju intelektualne radoznalosti i kritičkog mišljenja,
  - izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja i suradnje učenika i nastavnika,
  - usvajanju metoda timskog rada
  - usvajanju tehnika cjeloživotnog učenja

### **Članak 34.**

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje kućnim redom. Kućnim redom uređuju se:
  - pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
    - pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
    - način postupanja prema imovini.
- (2) Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.
- (3) Školski odbor donosi kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika.

## ŠKOLSKI ODBOR

### Članak 35.

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Članove školskog odbora imenuje i razrješava:
  - nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja odnosno skrbnika koji nije radnik Škole
  - Osnivač tri člana samostalno.
- (4) Radničko vijeće bira i razrješuje jednog člana Školskog odbora, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (5) Član Školskog odbora ne može osoba koja je osuđena ili protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela sukladno zakonu.

### Članak 36.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda radničkog vijeća/radnika obavlja se na radničkom vijeću/skupu radnika. Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, sukladno zakonu.
- (2) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća.
- (3) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda roditelja odnosno skrbnika obavlja se na sjednici vijeća roditelja.
- (4) Izbori kandidata za članove školskog odbora trebaju se provesti najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog školskog odbora.

### Članak 37.

- (1) Kandidata za člana školskog odbora iz reda radničkog vijeća/radnika može predložiti svaki radnik Škole.
- (2) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća.
- (3) Kandidate za članove školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja.
- (4) Svaki radnik, svaki član nastavničkog vijeća odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja mora se voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata.

### Članak 38.

- (1) Popis kandidata za školski odbor iz članka 35. obavlja se prema prihvaćenoj kandidaturi, odnosno prema osobnoj kandidaturi.

### Članak 39.

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora radnici na sjednici nastavničkog vijeća odnosno članovi vijeća roditelja na sjednici vijeća roditelja glasuju tajno, a o kandidatu za člana školskog odbora radnici na skupu radnika glasuju neposrednim i tajnim glasovanjem u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Kandidat za člana školskog odbora je nastavnik odnosno stručni suradnik i roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja. Glasovanju se pristupa ako je sjednici nazočna većina članova nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja.

- (3) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### **Članak 40.**

- (1) O izboru kandidata za članove školskog odbora na radničkom vijeću/skupu radnika, na sjednici nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja vodi se zapisnik.

#### **Članak 41.**

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.  
(2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.  
(3) Do izbora predsjednika školskog odbora konstituirajućom sjednicom predsjedava najstariji član Školskog odbora  
(4) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.  
(5) U slučaju da se Školski odbor ne može konstituirati Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor te određuje predsjednika koji saziva i vodi Povjerenstvo.

#### **Članak 42.**

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
  - verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora
  - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

#### **Članak 43.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta svakog pojedinog imenovanog člana.  
(2) Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.  
(3) Mandat članu školskog odbora iz reda roditelja odnosno skrbnika prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

#### **Članak 44.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora bira se iz redova članova Školskog odbora.  
(2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.  
(3) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.  
(4) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno.  
(5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.  
(6) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član koji je do tada vodio sjednicu predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 45.**

- (1) Član Školskog odbora razriješt će se i prije isteka mandata:
- kada to sam zatraži
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji



- kada bude pravomoćno osuđen ili kada se protiv njega vodi kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela sukladno zakonu
  - ako je prestalo školovanje učenika čiji roditelj je član školskog odbora iz reda roditelja i to najkasnije u roku od 60 dana od prestanka školovanja
  - ako član Školskog odbora prestane biti radnik Škole
  - ako član nije nazočan na sjednicama školskog odbora neopravdano tri puta uzastopno.
- (2) Član Školskog odbora može biti razriješen ako se utvrdi da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole.

#### **Članak 46.**

- (1) Školski odbor može biti raspušten ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga ravnatelja, odnosno prosvjetnog inspektora. Odlukom ujedno i imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor (u daljem tekstu: Povjerenstvo).
- (3) Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član mora biti iz reda Nastavničkog vijeća.
- (4) Povjerenstvo upravlja školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti odlučivanja osim u stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.
- (5) Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.
- (6) Članovi Školskog odbora koji su razriješeni ne mogu biti ponovno imenovani u isti Školski odbor odnosno članovi Školskog odbora koji je raspušten ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

- (1) Članovi povjerenstva i radne skupine imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (2) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

#### **Članak 49.**

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu pisanu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu pisanu suglasnost.

#### **Članak 50.**

- (1) Školski odbor:
  1. Donosi:
    - Statut uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača
    - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
    - godišnji plan i program rada škole na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje
    - školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje vijeća roditelja
    - Kućni red

- druge opće akte.
2. Odlučuje, uz suglasnost nadležnom tijelu Osnivača
- o upravljanju, korištenju, raspolaganju, stjecanju i otuđenju nekretnina
3. Odlučuje:
- o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
  - o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
  - o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
  - o imenovanju i razrješenju ravnatelja
  - o imenovanju i razrješenju zamjenika ravnatelja
  - o izvješćima ravnatelja o radu Škole
  - o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika
  - o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisima nije propisano da školski odbor odlučuje u prvom stupnju
  - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - o pitanjima predviđenim općim aktima Škole
4. Predlaže i podnosi nadležnom tijelu Osnivača:
- promjene naziva i sjedište Škole
  - promjena djelatnosti
  - statusne promjene
  - izvješće o radu Škole
  - prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora koji ne ispunjava svoje obveze.
5. Razmatra:
- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole
  - rezultate odgojno-obrazovnog rada u Školi.
6. Predlaže ravnatelju:
- mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole
  - osnovne smjernice za rad i poslovanje Škole.
- (2) Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **Članak 51.**

- (1) U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.
- (2) Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora ili ih se pozove po zaključku Školskog odbora.
- (3) Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (5) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

#### **Članak 52.**

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati

- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo
  - prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.
  - izvijestiti Školski odbor o stečenim uvjetima za razrješenje sukladno članku 45. ovog Statuta.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### **Članak 53.**

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja pismeno ili putem elektronske pošte:
- poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **Članak 54.**

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

#### **Članak 55.**

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

#### **Članak 56.**

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

#### **Članak 57.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a u slučaju potrebe sjednica Školskog odbora može se održati i telefonskim putem.

#### **Članak 58.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač te prosvjetni inspektor kad da prijedlog za razrješenje ravnatelja.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 59.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### **Članak 60.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **Članak 61.**

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

#### **Članak 62.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

#### **Članak 63.**

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

#### **Članak 64.**

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

#### **Članak 65.**

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

#### **Članak 66.**

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

#### **Članak 67.**

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

#### **Članak 68.**

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### **Članak 69.**

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

#### **Članak 70.**

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

#### **Članak 71.**

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

#### **Članak 72.**

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

#### **Članak 73.**

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

#### **Članak 74.**

- (1) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

#### **Članak 75.**

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

#### **Članak 76.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, rasprava o pojedinom predmetu može se zaključiti i prije nego što su svi prijavljeni dobili riječ, ali samo ako se oni s tim slože i izjave kako odustaju od rasprave o tom predmetu.

#### **Članak 77.**

(1) 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.

#### **Članak 78.**

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

#### **Članak 79.**

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

#### **Članak 80.**

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

#### **Članak 81.**

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

#### **Članak 82.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 77. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

#### **Članak 83.**

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

#### **Članak 84.**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 76. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### **Članak 85.**

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

#### **Članak 86.**

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

#### **Članak 87.**

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

#### **Članak 88.**

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

#### **Članak 89.**

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj.

#### **Članak 90.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i način rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak

- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  - predloženi i usvojeni dnevni red
  - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
  - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
  - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
  - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  - potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### **Članak 91.**

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

#### **Članak 92.**

- (1) Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### **Članak 93.**

- (1) 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.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 94.**

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

#### **Članak 95.**

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

#### **Članak 96.**

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



## RAVNATELJ

### Članak 97.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

### Članak 98.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan provedbe projekata i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.
- (3) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su:
  - poznavanje stranog jezika
  - osnovne digitalne vještine
  - iskustvo rada na projektima.
- (4) U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.
- (5) Pismene ponude kandidati za ravnatelja dostavljaju školskom odboru uz naznaku *ponuda za ravnatelja – ne otvaraj*. Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene.
- (5) Ponude otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora.

### Članak 99.

- (1) Nakon isteka natječajnog roka, natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja pregledava školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.
- (2) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu jednim bodom.
- (3) Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:
  - poznavanje stranog jezika - 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava),
  - osnovne digitalne vještine – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava),
  - iskustvo rada na projektima – 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

- (4) Školski odbor utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

#### **Članak 100.**

- (1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i skupu radnika.
- (2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću/skupu radnika dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- (3) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
- (4) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
- (5) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, radničkog vijeća/skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

#### **Članak 101.**

- (1) Nakon primitka liste predsjedavajući vijeća i skupa radnika iz članka 100. stavka 1. ovoga statuta:
- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
  - predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
  - utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika
  - osiguravaju izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
  - neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
  - osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja.
- (2) Ako vijeće ili skup radnika smatra da je to potrebno, provođenje glasovanja može se povjeriti tročlanom glasačkom povjerenstvu čiji se članovi, na prijedlog predsjedatelja, biraju javnim glasovanjem. Članovi glasačkog povjerenstva javnim glasovanjem među sobom biraju predsjednika povjerenstva.

#### **Članak 102.**

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i nazočnima omogućiti raspravu.
- (2) Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju. Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici škole nazočni na skupu radnika.
- (3) Glasovanje je tajno. Glasovanje se provodi ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.

#### **Članak 103.**

- (1) Na glasačkom listiću kandidati za ravnatelja označavaju se abecednim redom.
- (2) Na glasačkom listiću glasač zaokružuje redni broj ispred imena pojedinog kandidata. Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

#### **Članak 104.**

- (1) Nakon završenog glasovanja predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika javno prebrojava glasove i priopćuje rezultate glasovanja.
- (2) Ako je izabrano glasačko povjerenstvo, ono prebrojava glasove i predsjednik povjerenstva priopćuje rezultate.
- (3) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.

#### **Članak 105.**

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje broj glasova koje je dobio pojedini kandidat za ravnatelja
  - obvezuju članovi - predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da pri izbora ravnatelja glasuju prema stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj vijeća odnosno skupa radnika.

#### **Članak 106.**

- (1) Ako su dva ili više kandidata dobili isti broj glasova, članovi vijeća odnosno skupa radnika mogu:
  - ovlastiti svoje predstavnike da na sjednici školskog odbora glasuju samostalno za izbor ravnatelja
  - ponoviti glasovanje
  - odustati od daljeg licitiranja.

#### **Članak 107.**

- (1) Nastavničko vijeće i vijeće roditelja dužni su održati sjednicu, odnosno sazvati radničko vijeće/skup radnika o zauzimanju stajališta glede pojedinog kandidata za ravnatelja u roku do osam dana od dana primitka liste iz članka 101. stavka 1. ovoga Statuta.
- (2) Predsjedatelj sjednice nastavnčkog vijeća i vijeća roditelja, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 105. ovoga statuta predsjedniku školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno skupa radnika.
- (3) Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (4) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavnčkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor. Stajalište donose na sjednici Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup radnika.
- (5) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora. Ako ni jedan od prijavljenih kandidata nije dobio potrebnu većinu, natječaj će se ponoviti.
- (6) Škola dostavlja odluku o imenovanju ravnatelja ministru nadležnome za obrazovanje za dobivanje suglasnosti. Odluka o imenovanju stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ili isteka zakonskog roka od 15 dana za davanje suglasnosti.
- (7) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.
- (8) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

#### **Članak 108.**

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) Osoba imenovana za ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

#### **Članak 109.**

- (1) Ako Školski odbor prema objavljenom natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja te drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za učitelja ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku za imenovanje ravnatelja.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### **Članak 110.**

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo vratiti se na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

#### **Članak 111.**

- (1) Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj obavlja osobito i sljedeće poslove:
  - predlaže Školskom odboru Statut i opće akte
  - predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole, uz mišljenje vijeća roditelja
  - predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
  - predlaže školski kurikulum u suradnji sa nastavničkim vijećem, uz mišljenje vijeća roditelja organizira i vodi rad i poslovanje Škole
  - sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača
  - sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
  - sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora
  - sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
  - predlaže Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora u slučaju iz članka 46. ovog Statuta
  - izvješćuje ured državne uprave u županiji i osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora, u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice
  - izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora
  - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, vijeća učenika i vijeća roditelja
  - planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća,
  - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa na temelju natječaja ili drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana
  - sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole
  - odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika u prvom stupnju

- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog kršenja drugih obveza iz radnog odnosa
- izdaje radne naloge radnicima
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede, odnosno ocjenu radne sposobnosti
- određuje raspored upućivanja radnika na redovite liječničke preglede
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika
- imenuje razrednike
- donosi plan radnih mjesta
- sudjeluje u programiranju nastave
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izriekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

#### **Članak 112.**

- (1) Ravnatelj može osnivati radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata za razradu pitanja iz svog djelokruga.

#### **Članak 113.**

- (1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.

#### **Članak 114.**

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

#### **Članak 115.**

- (1) Školski odbor razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
1. u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  2. kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole
  3. kada ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra nadležnog za obrazovanje.

- (3) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora i prosvjetni inspektor. Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (4) Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga. Ako Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o razlozima za razrješenje.
- (5) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.
- (6) O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.
- (7) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje.
- (8) Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.
- (9) Ako školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar nadležan za obrazovanje procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.
- (10) U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor je dužan imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (11) Osoba koja je razriješena prije isteka mandata zbog kršenja obveza iz ugovora o radu odnosno zbog zanemarivanja obveza poslovnog i stručnog voditelja Škole ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

#### **Članak 116.**

- (1) Ravnatelju Škole prestaje ugovor o radu:
  - smrću ravnatelja
  - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
  - na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
  - sporazumom ravnatelja i Škole
  - dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
  - otkazom Škole.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.
- (3) Ako se ravnatelj razrješuje stoga što je sam zatražio svoje razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

#### **Članak 117.**

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga :
  - ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke kolegijalnih tijela ili postupa protivno njima,
  - svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesvjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Školeškola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Ravnatelju kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada pravo na otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- (3) Otkaz mora biti u pisanom obliku.
- (4) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

- (5) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama odnosno članku 116. ovog Statuta.
- (6) Tužba iz stavka 5. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### **Članak 118.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član nastavničkog vijeća kojega imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor na prijedlog ravnatelja određuje nastavnika ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ako bude izabrana.
- (3) Zamjenik ravnatelja ne može biti član nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.
- (4) Ako ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten Školski odbor.
- (5) Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.
- (6) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### **Članak 119.**

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Za tajnika Škole može biti izabrana osoba ispunjava uvjete sukladno zakonu.
- (3) Tajnik škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranica i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (4) Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

### **STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### **Članak 120.**

- (1) Stručna tijela škole su:
  - nastavničko vijeće
  - razredno vijeće

#### **Članak 121.**

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici te ravnatelj škole.
- (2) Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:
  - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada škole
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - formira razredne odjele i obrazovne skupine
  - predlaže imenovanje razrednika
  - odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
  - analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad te predlaže stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - obavlja poslove u svezi s polaganjem državne mature (mature) učenika
  - obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima škole.

### **Članak 122.**

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela, uz prethodno mišljenje vijeća roditelja
- utvrđuje ocjenu u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

### **Članak 123.**

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh
- predlaže ocjenu iz vladanja razrednom vijeću
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole:

#### **A. Administrativni poslovi**

- Izrada godišnjeg plana i programa razrednika
- Upisivanje podataka o učenicima u razrednu knjigu
- Upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu i registar
- Označavanje radnih dana i rasporeda sati u dnevniku rada
- Ustroj i evidencija dežurnih učenika u odjelu
- Praćenje izostanaka učenika
- Zaključivanje nastavnog tjedna: evidencija izostanaka i broja održanih sati
- Vođenje zabilježaka u imeniku za svakog pojedinog učenika
- Pisanje zapisnika sa sjednica i roditeljskih sastanaka
- Evidencija odgojnih mjera
- Sastavljanje kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća
- Vođenje imenika i dnevnika
- Praćenje i evidencija popravnih, razlikovnih i završnih ispita
- Pisanje obavijesti o uspjehu i svjedodžbi
- Pismeno pozivanje i razgovor s roditeljima.

#### **B. Rad s roditeljima**

##### **1. Roditeljski sastanci**



## 2. Rad sa skupinama roditelja

- rad sa skupinama roditelja čija djeca imaju specifične potrebe, npr. djeca s problemima u učenju, izostancima, u ponašanju, odlični učenici i dr.

## 3. Individualni rad s roditeljima

- razrednik će 1 sat tjedno odrediti za individualni rad s roditeljima

## **RADNICI**

### **Članak 124.**

- (1) Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad Škole.
- (2) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi i stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.
- (3) Načine uključivanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati propisuje ministar pravilnikom.

### **Članak 125.**

- (1) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost neposredno se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza ravnatelja, nastavnika i stručni suradnici.
- (3) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija i obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim propisima.
- (4) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

### **Članak 126.**

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

### **Članak 127.**

- (1) Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka Statuta radniku Škole prestaje ugovor o radu s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.
- (3) Nastavnicima i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

### **Članak 128.**

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

## **UČENICI**

### **Članak 129.**

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) Osnivač u suradnji sa Školom planira strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima te ga dostavlja ministarstvu nadležnom za obrazovanje.

- (3) Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

#### **Članak 130.**

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

#### **Članak 131.**

- (1) Redoviti učenici upisuju se prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje učenik stariji od 18 godina.

#### **Članak 132.**

- (1) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.
- (2) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim Odlukom o upisu.

### **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

#### **Članak 133.**

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

### **PROMJENA PROGRAMA**

#### **Članak 134.**

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promijeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu, koja provodi isti obrazovni program, donosi nastavničko vijeće vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštivanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (4) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od 7 dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- (5) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik doseli iz drugog mjesta, a škola ostvaruje isti obrazovni program koji je učenik prethodno pohađao, dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

#### **Članak 135.**

- (1) Učeniku prvog razreda Škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi ili upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni

program ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u Školi u tekućoj školskoj godini.

- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka učeniku prvog razreda može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ili upis u drugu školu i s manjim brojem bodova ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

#### **Članak 136.**

- (1) Ako učenik prekine srednje obrazovanje Škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) Odluku o tome donosi nastavničko vijeće.
- (3) Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, u opravdanim slučajevima, učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

### **NASTAVAK ŠKOLOVANJA**

#### **Članak 137.**

- (1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.
- (3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje nastavničko vijeće.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

#### **Članak 138**

- (1) Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti, u pravilu, unutar istog obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.
- (2) Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka može nastaviti učenik čiji je prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

#### **Članak 139**

- (1) Učenik kojemu je određena obveza polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovog članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.
- (3) Učenik koji do roka propisanog stavkom 2. ovog članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.
- (4) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave. Ispite je obavezan položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- (5) Za učenika iz stavka 4. ovog članka Škola će organizirati dopunsku nastavu u trajanju od 10% fonda sati u redovnoj nastavi nastavnog predmeta. Nastava se organizira u modulima sukladno organizacijskim i kadrovskim uvjetima škole tijekom prve godine nastavka školovanja.
- (6) Nastavnici su dužni voditi evidenciju učenika na dopunskoj nastavi.
- (7) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne pohađa dopunsku nastavu ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

- (8) Ako učenik iz opravdanog razloga ne može pohađati dopunsku nastavu, na zahtjev učenika može se odobriti polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita bez pohađanja dopunske nastave o čemu odlučuje nastavničko vijeće.
- (9) Pod opravdanim razlozima iz stavka 8. ovog članka smatraju se:
- bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema pozivu ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni nastavničko vijeće.

#### **Članak 140.**

- (1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višeg razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnog razreda.
- (2) Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita.
- (3) Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Ispitno povjerenstvo čine 3 člana koje imenuje ravnatelj u sastavu:
- predmetni nastavnik kod kojeg se ispit polaže (ispitivač i predsjednik Povjerenstva) i 2 nastavnika sustručnjaka
  - ili predmetni nastavnik (ispitivač i predsjednik Povjerenstva), 1 nastavnik sustručnjak i 1 stručni suradnik.
- (5) Ispit se sastoji od pismenog i/ili usmenog dijela.
- (6) Na polaganje ispita pred Povjerenstvom primjenjuju se članci 137.-139. ovog Statuta.
- (7) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i /ili dopunskih ispita određuje nastavničko vijeće Škole.

#### **Članak 141.**

- (1) Poslovi koordinacije i usklađivanja nastavka obrazovanja učenika obavljaju razrednici razreda u koje su ti učenici upisani, stručni suradnici Škole i ravnatelj i to u okviru redovnog radnog vremena i obavljanja svojih poslova.

#### **Članak 142.**

- (1) 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,
  - na uvažavanje njegovog mišljenja,
  - na pomoć drugih učenika Škole,
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru,
  - na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
  - na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
    - koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
    - koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa
    - davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima obrazovnog rada
    - ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja
    - podnositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.
- (2) Obveze učenika su:
- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao i izvršavati druge školske obveze,
  - pridržavanje pravila kućnog reda,
  - ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u

- skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava te imovinu škole.
  - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
  - njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
  - pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

#### **Članak 143.**

- (1) Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.
- (2) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
  - nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
  - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
  - nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- (3) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 2. ovoga članka smatra se:
  - usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
  - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
  - pisani zahtjev nastavnikom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (4) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. i 3. ovoga članka.
- (5) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (6) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, 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.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.
- (8) Izostanak učenika s nastave prema stavcima 4., 5. i 6. ovoga članka obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku ispričnice roditelja, liječničke potvrde ili odgovarajuće potvrde nadležne institucije najkasnije u roku od sedam dana od povratka učenika na nastavu.
- (9) Roditelj je dužan javiti razredniku razlog izostanka učenika u roku od 2 dana od izostanka.

#### **Članak 144.**

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

#### **Članak 145.**

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje nastavničko vijeće.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolazni ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

- (5) U slučaju da je povjerenstvo utvrdilo učeniku nedovoljan, a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta upućuje ga se na dopunski rad.
- (6) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

#### **Članak 146.**

- (1) Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:
  - predsjednika (po mogućnosti razrednik)
  - ispitivača (predmetni nastavnik)
  - stalnog člana povjerenstva.

#### **Članak 148.**

- (4) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela ili praktičnog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ili praktični ispit, određuje razredno vijeće.

#### **Članak 149.**

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **Članak 150.**

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

#### **Članak 151.**

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

#### **Članak 152.**

- (1) O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (2) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.
- (3) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

#### **Članak 153**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog nastavnog rada utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu. Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog 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 nastavnog rada.
- (4) Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) Termine odražavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 154.**

- (1) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 150. do 156. ovoga Statuta.

#### **Članak 155.**

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema pozivu ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.
- (3) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

#### **Članak 156.**

- (1) Predmetni i razredni ispit polažu se na kraju nastave ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine odnosno kad prestanu razlozi spriječenosti zbog kojih nije pristupio ispitu.

#### **Članak 157.**

- (1) Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

#### **Članak 158.**

- (1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (2) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (3) Učenik ne može polagati više od 3 (tri) predmeta u jednom danu.

#### **Članak 159.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 156. stavku 2. ovoga Statuta.

#### **Članak 160.**

- (1) Kategoriziranim športašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.
- (2) O produženju statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici iz stavka 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ako zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikulumu.

#### **Članak 161.**

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

#### **Članak 162.**

(1) Učeniku prestaje status u Školi:

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

#### **PEDAGOŠKE MJERE**

#### **Članak 163.**

- (1) Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- (2) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole
- (3) Usmene pohvale izriču razrednici, a pisane pohvale razredno vijeće dok nagrade učenicima dodjeljuje nastavničko vijeće.

#### **Članak 164.**

(1) Pohvale su:

- pohvalnice (pismene pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale objavljene na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

#### **Članak 165.**

(1) Nagrade su:

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

#### **Članak 166.**

(1) Pohvale i nagrade iz članka 164. i 165. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### **Članak 167.**

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

#### **Članak 168.**

- (1) Učenici su dužni ispunjavati obveze utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učenicima se mogu izreći kaznene pedagoške mjere:
  - opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
  - isključenje iz škole.

#### **Članak 169.**

(1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu, osim mjere isključenja iz škole.

#### **Članak 170.**

(1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.



- (2) Pedagošku mjeru ukora izriče razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenja iz škole izriče ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga nastavnčkog vijeća.

#### **Članak 171.**

- (1) U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj 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.

#### **Članak 172.**

- (1) Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s pravilima i kućnim redom škole.

#### **Članak 173.**

- (1) Opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

#### **Članak 174.**

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

#### **Članak 175.**

- (1) Opomena, ukor, i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole odlučuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

#### **Članak 176.**

- (1) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

#### **Članak 177.**

- (1) Pedagoškom mjerom isključenja iz Škole mora se odrediti vrijeme kada će se učeniku omogućiti polaganje razrednog ispita u školi.

#### **Članak 179.**

- (1) Izvršene pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu te drugu ispravu koja ne sadrži taj podatak.

#### **Članak 180.**

- (1) Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.
- (2) U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera (opomena, ukor, opomena pred isključenje) može se ukinuti.

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

## **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 181.**

- (1) Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno.
- (4) Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **Članak 182.**

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

### **Članak 183.**

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

### **Članak 184.**

- (1) Vijeće učenika Škole:
  - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
  - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
  - sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
  - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
  - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
  - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
  - raspravlja kod donošenja kućnog reda
  - predlaže osnivanje učeničkih zadruga, klubova i društava
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

### **Članak 185.**

- (1) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 186.**

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

#### **Članak 187.**

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

#### **Članak 188.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su brinuti da učenici ispunjavaju svoje obveze te izostanke učenika opravdati sukladno članku 131. Statuta.

#### **Članak 189.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika. Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 190.**

- (1) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji ili skrbnici sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - prehrane učenika
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - kino predstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava.

### **VIJEĆE RODITELJA**

#### **Članak 191.**

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju na početku školske godine za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Za člana vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.
- (6) Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine vijeće roditelja Škole.

#### **Članak 192.**

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika vijeća roditelja.

#### **Članak 193.**

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **Članak 194.**

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

- prijedloga školskog kurikulumu,
  - godišnjeg plana i programa rada,
  - izvješća ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole,
  - pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
  - mjera za unapređenje obrazovnog rada,
  - s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
  - s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
  - s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
  - s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga, klubova i društva te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
  - sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
  - s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.
- (2) Vijeće roditelja imenuje i razrješava svog člana Školskog odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.

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

### **Članak 195.**

- (1) Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati radničkom vijeću prostor i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

### **Članak 196.**

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

### **Članak 197.**

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkom vijećem, sukladno zakonu.

## **JAVNOST RADA**

### **Članak 198.**

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja odnosno skrbnika
  - podnošenjem izvješća o rezultatima obrazovnog rada i poslovanja Škole Ministarstvu i Osnivaču.
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

## **POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 199.**

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
  - podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge

- osobni podaci učenika
  - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima

#### **Članak 200.**

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole, kao i članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

#### **Članak 201.**

- (1) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom ili upravnom postupku.

### **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### **Članak 202.**

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

#### **Članak 203.**

- (1) Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju i obrazovanju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša i zaštite potrošača.

#### **Članak 204.**

- (1) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštite potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **FINANCIJSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 205.**

- (1) Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 206.**

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

#### **Članak 207.**

- (1) Polugodišnji i Godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor za svaku godinu.
- (2) Polugodišnji i Godišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnom ministarstvu te Osnivaču.

#### **Članak 208.**

- (1) Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

#### **Članak 209.**

- (1) Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg financijskog plana je ravnatelj Škole.
- (2) Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

#### **Članak 210.**

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

#### **Članak 211.**

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

### **RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 212.**

- (1) Školski odbor, nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika i vijeće roditelja (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 213.**

- (1) Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

#### **Članak 214.**

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.
- (2) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.
- (3) Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.
- (4) Članovi kolegijalnog tijela glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### **Članak 215.**

- (1) Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

#### **Članak 216.**

- (1) Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### **Članak 217.**

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.
- (2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad povjerenstva i radnih tijela koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

## **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **Članak 218.**

- (1) Opći akti Škole su:
- Statut
  - pravilnici
  - poslovnici
  - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **Članak 219.**

- (1) Pored Statuta Škola ima slijedeće opće akte:
- pravilnik o radu
  - pravilnik o zaštiti na radu
  - pravilnik o zaštiti od požara
  - pravilnik o radu školske knjižnice
  - kućni red
  - poslovnik o radu kolegijalnih tijela
  - druge opće akte.

### **Članak 220.**

- (1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole i član Školskog odbora ovlaštenom predlagaču u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 221.**

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.  
(2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije predviđen drugi rok.

### **Članak 222.**

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

### **Članak 223.**

- (1) Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

### **Članak 224.**

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

## **NADZOR**

### **Članak 225.**

- (1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.  
(2) Inspeksijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.  
(3) Nadzor nad stručnim radom škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.  
(4) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja ministarstvo nadležno za obrazovanje, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 226.**

- (1) Ovaj statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što osnivač, Koprivničko-križevačka županija izda suglasnost na statut.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa: (KLASA: 012-03/15-01/02 URBROJ: 2137-49-05-15-02 od 22.4.2015. godine, KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2137-49-05-16-03 od 4.3.2016., KLASA: 011-03/16-01/03, URBROJ: 2137-49-05-16-02 od 27.6.2016. i KLASA: 012-03/17-01/02, URBROJ: 2137-49-05-17-02 od 7.4.2017.)

Klasa: 012-03/19-01/02  
Urbroj: 2137-49-05-19-02  
Koprivnica, 5.3.2019.

Predsjednik Školskog odbora:  
Mladen Kovač, mr.pharm.