

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08.86/09, 92/10, 105/10 i 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14) i članka 43. Zakona o strukovnom obrazovanju (NN br.30/09.), Školski odbor Klesarske škole uz prethodnu suglasnost osnivača - Skupštine Splitsko-dalmatinske županije, KLASA: 021-04/16-02/101, URBROJ: 2181/1-01-16-1 od 31. ožujka 2016. na sjednici održanoj 25. 04. 2016. donio je:

## **S T A T U T** **KLESARSKE ŠKOLE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

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

##### Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Klesarske škole i učeničkog doma (u daljem tekstu: Škola).

#### ***OBILJEŽJE ŠKOLE***

##### Članak 2.

- (1) U sastavu škole je učenički dom. Škola s učeničkim domom ima status javne ustanove koja djelatnost odgoja i obrazovanja srednjeg strukovnog školstva obavlja kao javnu službu.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Splitu i zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa .

#### ***OSNIVAČ***

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je županija SPLITSKO – DALMATINSKA.
- (2) Škola s učeničkim domom je pravni slijednik OOUR "OBRAZOVANJE I ODGOJ KADROVA ZA INDUSTRIJU KAMENA I MRAMORA" osnovane odlukom 1007/91 od 05.12.1991.

## **NAZIV I SJEDIŠTE**

### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je KLESARSKA ŠKOLA.
- (2) Sjedište Škole je u PUČIŠĆIMA.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### Članak 5.

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### Članak 6.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. dva pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska-Klesarska škola Pučišća, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. dva pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže pun naziv i sjedište Škole
  3. Štambilj četvrtastog oblika veličine 35 mm, na kojem je upisan naziv Škole te oznake i tekst sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju.
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se 3.0 rujna, i određen je godišnjim planom i programom rada Škole.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### Članak 8.

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

## II. DJELATNOST

### *NAZIV DJELATNOSTI*

#### Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je:
- odgoj i obrazovanje učenika u programima trogodišnjeg i četverogodišnjeg trajanja za stjecanje srednjeg stručnog obrazovanja u području rada graditeljstvo, geodezija i građevinski materijali za zanimanja:  
Klesar,  
Klesarski tehničar  
U području rada geologija, rudarstvo i nafta za zanimanja:  
Rudarski tehničar  
Rudar površinskog kopa  
Rukovatelj rudarskim strojevima
  - srednje obrazovanje odraslih za sljedeće obrazovne programe:  
Program za stjecanje niže stručne spreme za zanimanje:  
Pomoćni rudar površinskog kopa  
Program za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje:  
Rudar površinskog kopa  
Rukovatelj rudarskim strojevima  
Klesar  
Klesarski tehničar
  - Djelatnost učeničkog doma podrazumjeva organizaciju smještaja i prehrane, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika, te ugostiteljsku djelatnost: pripremanje hrane i pružanje usluga prehrane, pripremanja i usluživanje pića i napitaka i pružanja usluga smještaja, a prema kategorizaciji objekta u "Omladinski hotel".
- (2) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja Škola obavlja kao javnu službu.

### *OBAVLJANJE DJELATNOSTI*

#### Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovoga statuta obuhvaća odgoj i obrazovanje redovitih učenika i obrazovanje odraslih za stjecanje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja Škola obavlja na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

#### Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa (u daljnjem tekstu: ministar), a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.
- (3) Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije do **30. rujna tekuće godine**.

- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.
- (6) Škola je dužna elektroničnim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program škole te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.
- (7) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 12.

- (1) Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu. Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:
  - planiranje i programiranje rada,
  - poučavanje i podrška poučavanju,
  - postignuća učenika, odnosno polaznika,
  - materijalni uvjeti,
  - ljudski potencijali,
  - profesionalni razvoj zaposlenika,
  - međuljudski odnosi u školi,
  - rukovođenje i upravljanje,
  - suradnja s ostalim dionicima.
- (2) Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje.

### ***RADNI TJEDAN***

#### Članak 13.

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

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

#### Članak 14.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

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

#### Članak 15.

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

**PRAVILNIKOM O IZVOĐENJU IZLETA, EKSKURZIJA I DRUGIH ODGOJNOOBRAZOVNIH  
AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE .**

***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

Članak 16.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja na početku školske godine i čini u pravilu 24 učenika istog razreda.
- (3) Odgojni rad u Domu organizira se po skupinama koje **u pravilu čine 20 učenika.**

***DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA***

Članak 17.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju organizirati će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet organizirati će se dodatna nastava.

***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

Članak 18.

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom, godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

Članak 19.

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

***SURADNJA ŠKOLE***

Članak 20.

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

Članak 21.

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada.  
U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikuluma.

***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

Članak 22.

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

- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### *UNUTARNJE USTROJSTVO*

##### Članak 23.

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

#### *KUĆNI RED*

##### Članak 24.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:
  - pravila i obveze učenika 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) Odluku o kućnom redu donosi školski odbor u suradnji s nastavničkim/odgojiteljskim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.
- (3) **Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom / odgajateljskom vijeću te vijeću roditelja / učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.**

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### 1. UPRAVA ŠKOLE

##### *ŠKOLSKI ODBOR*

##### Članak 25.

- (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, odgajatelja i stručnih suradnika prema prijedlogu nastavničkog vijeća
  - vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - osnivač, tri člana samostalno.
- (4) Jednog člana školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### *PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA*

##### Članak 26.

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavničkog vijeća, a

predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

- (2) Sjednice iz stavka 1 ovoga članka održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

### ***KANDIDATURA***

#### **Članak 27.**

- (1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavničkog vijeća nazočan na sjednici nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature.
- (4) Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- (5) Za člana školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### ***POPIS KANDIDATA***

#### **Članak 28.**

Popis kandidata za školski odbor iz članka 27. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### ***IMENOVANJE ČLANOVA***

#### **Članak 29.**

- (1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 192. ovoga statuta.
- (2) Kod javnog glasovanja za članove imenovani su nastavnici, odgajatelji ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja za članove imenovani su nastavnici/odgajatelji i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, član školskog odbora postaje mlađi kandidat.

### ***DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA***

#### **Članak 30.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

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

#### **Članak 31.**

- (1) Nakon imenovanja većine članova školskog odbora ravnatelj u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora.

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

### **Članak 32.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## ***VERIFIKACIJA MANDATA***

### **Članak 33.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

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

### **Članak 34.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

## ***RAZRJEŠENJE ČLANOVA***

### **Članak 35.**

- (1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi **rok je dodatnih 60 dana rada do odabira drugog člana predstavnika roditelja.**
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

## ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 36.**

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrde da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svojega djelokruga



- obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole.
- (2) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

### ***RADNA TIJELA***

#### Članak 37.

- (1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Članovi povjerenstva i radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se povjerenstvo i radno tijelo osniva.
- (4) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radno tijelo, odnosno pojedinog člana.

#### Članak 38.

- (1) Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 12. statuta škole imenuje Školski odbor. Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:
- četiri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - jednog člana iz reda dionika na prijedlog osnivača
  - jednog člana iz reda učenika odnosno polaznika
  - jednog člana iz reda roditelja
- (2) Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi. Člana iz reda dionika predlaže osnivač. Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje vijeće učenika na svojoj sjednici, javnim glasovanjem. Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

#### Članak 39.

Školski odbor:

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

- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

#### Članak 40.

- (1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
  - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

#### Članak 41.

- (1) Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
  - poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (3) **Materijali se dostavljaju članovima Školskog odbora na e-mail adresu ili poštanskim putem.**

### ***PRAVO INFORMIRANJA***

#### Članak 42.

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

### ***ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA***

#### Članak 43.

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

## **ZLOPORABA POLOŽAJA**

### Članak 44.

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.

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 45.

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### Članak 46.

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

## **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

### Članak 47.

- (1) Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

## **PRIPREMANJE SJEDNICE**

### Članak 48.

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

## ***DNEVNI RED***

### **Članak 49.**

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

## ***POZIV ZA SJEDNICU***

### **Članak 50.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.
- (3) U pozivu se izrijeком moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

## ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

### **Članak 51.**

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

## ***POČETAK SJEDNICE***

### **Članak 52.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

## ***POČETAK RASPRAVE***

### **Članak 53.**

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

## ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### **Članak 54.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

### ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

#### **Članak 55.**

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

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

#### **Članak 56**

- (1) Sudionik 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

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

#### **Članak 57.**

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, 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.

### ***OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI***

#### **Članak 58.**

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

### ***PREKID RASPRAVE***

#### **Članak 59.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 60.**

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

## **ODRŽAVANJE REDA**

### **Članak 61.**

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ili ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 62.**

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

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

### **Članak 63.**

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

## **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

### **Članak 64.**

- (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.

## **PREKID SJEDNICE**

### Članak 65.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 61. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

## **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

### Članak 66.

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

## **ZAVRŠETAK RASPRAVE**

### Članak 67.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u vezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

## **GLASOVANJE**

### Članak 68.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

## **ODLUČIVANJE**

### Članak 69.

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

- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice **prisutnih** članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

#### Članak 70.

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

### **ZAPISNIK**

#### Članak 71.

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi **tajnik/ca škole** ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 72.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  4. dnevni red
  5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  6. rezultate glasovanja kod odlučivanja.
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

### **USVAJANJE ZAPISNIKA**

#### Članak 73.

- (1) Nakon zaključivanja sjednice zapisničar treba nazočnim članovima pročitati sastavljeni zapisnik.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- (3) Zahtjev člana, odluka školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

### **POTPISIVANJE ZAPISNIKA**

#### Članak 74.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.



- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u određenom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2 ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

### ***STRUKTURA ZAPISNIKA***

#### **Članak 75.**

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

### ***ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU***

#### **Članak 76.**

- (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.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### **Članak 77.**

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 68. stavku 2. ovoga statuta.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu iz stavka 1. ovoga članka.

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

#### **Članak 78.**

- (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 tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### ***POTPISIVANJE AKATA***

#### **Članak 79.**

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

## 2. POSLOVODSTVO

### **RAVNATELJ**

Članak 80.

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

### **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

Članak 81.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

### **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

Članak 82.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) Ravnatelj se imenuje u vrijeme od 5 godina i može biti ponovno imenovan.
- (4) Natječaj traje najkraće osam (8), a najdulje petnaest (15) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje školski odbor.
- (5) Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebno sadrži:
  - uvjete koje kandidat mora ispunjavati.
  - Vrijeme na koje se imenuje.
  - Rok do kojeg se primaju ponude kandidata, uz obveznu naznaku „Za natječaj za ravnatelja-ne otvarati“
  - rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru (koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave).
- (6) Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora.
- (7) Nakon otvaranja prijava školski odbor utvrđuje:
  - Koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja.
  - Jesu li prijave dostavljene u propisanom roku i jesu li potpune.Nakon toga, školski odbor sastavlja izbornu listu.
- (8) S kandidatima s izborne liste školski odbor može (prije započinjanja postupka glasovanja) obaviti razgovore, o čemu se vodi poseban zapisnik.
- (9) Glasovanje o kandidatima s izborne liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj listića mora odgovarati broju članova školskog odbora prisutnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.  
Kandidati s izborne liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihova prezimena. Glasanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.  
Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.
- (10) Za ravnatelja je izabran onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova školskog odbora.
- (11) U slučaju kada se provodi glasovanje o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### Članak 83.

- (1) Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, obavlja školski odbor. Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.
- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja. Kada školski odbor ne dobije suglasnost Ministra znanosti, obrazovanja i športa, raspisat će novi natječaj.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### Članak 84.

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik školskog odbora uz prethodnu suglasnost školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina u punome radnom vremenu.

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### Članak 85.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenika u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika

- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 70.000,00 kuna, a preko 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

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

#### Članak 86.

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

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

#### Članak 87.

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

### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

#### Članak 88.

- (1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.

- (5) Kada školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 1. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja sklopit će s razriješenim ravnateljem sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će redovito otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 89.

- (1) Ravnatelja škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Školski odbor dužan je utvrditi da li je predložena osoba suglasna da obavlja poslove ravnatelja kao zamjenik.
- (5) Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

#### Članak 90.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika/ odgajatelja ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.
- (4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 91.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili **specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili preddiplomski stručni studij upravne struke.**

### **VODITELJ DOMA**

#### Članak 92.

- (1) Škola ima voditelja doma.

- (2) Voditelj doma može biti nastavnik,odgajatelj i stručni suradnik.
- (3) Voditelj doma:
- koordinira rad s ravnateljem Škole
  - predlaže godišnji program rada učeničkog doma, koji je sastavni dio godišnjeg plana rada Škole.
  - saziva sjednice odgajateljskog vijeća i predsjedava im
  - surađuje s odgajateljskim vijećem kod predlaganja domskog kurikulumuma
  - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
  - osigurava dostupnost domskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

### 3. STRUČNA TIJELA

#### *VRSTE STRUČNIH TIJELA*

##### Članak 93.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

Stručna tijela doma su:

- odgajateljsko vijeće

#### *NASTAVNIČKO VIJEĆE*

##### Članak 94.

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojjava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### *RAZREDNO VIJEĆE*

##### Članak 95.

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

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednih odjela
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika

- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- (3) Nastavničko vijeće (obzirom da smo mala škola) obavlja sve poslove iz stavka 2. ovog članka.

### ***ODGAJATELJSKO VIJEĆE***

#### Članak 96.

- (1) Odgajateljsko vijeće čine svi odgajatelji, voditelj doma i ravnatelj škole i doma.
- (2) Odgajateljsko vijeće:
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem odgojno-obrazovnog rada Doma
  - predlaže domski kurikulum
  - donosi fakultativni dio odgojno-obrazovnog plana i programa
  - ustrojava odgojno-obrazovne grupe
  - predlaže imenovanje voditelja odgojno-obrazovne grupe
  - osniva stručne aktivne i imenuje njihove voditelje
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima: općim aktima Škole.

### ***RAZREDNIK***

#### Članak 97.

- (1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela.
- (2) Razrednik:
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
  - predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
  - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
  - podnosi izvješće o radu **razreda** nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
  - utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
  - priopćuje učeniku opći uspjeh
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
  - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **V. RADNICI ŠKOLE**

### ***VRSTE RADNIKA ŠKOLE***

#### Članak 98.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, odgajatelji, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici.

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

### **Članak 99.**

- (1) Nastavnici, odgajatelji **odgojnih skupina u domu** i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika/odgajatelja i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici, odgajatelji i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

## ***ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA***

### **Članak 100.**

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

## ***PRAVILNIK O RADU***

### **Članak 101.**

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### ***UPIS UČENIKA***

#### **Članak 102.**

- (1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- (2) **Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.**
- (3) **Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.**

#### **Članak 103.**

Dom upisuje učenike na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

### ***NATJEČAJ***

#### **Članak 104.**

- (1) **Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.**
- (2) Natječaj sadrži:
  - program obrazovanja u koji se učenik upisuje
  - broj učenika koje će Škola odnosno Dom upisati prema odluci o upisu
  - uvjete upisa i potrebnu dokumentaciju
  - kriterije za izbor kandidata
  - način i postupak provođenja natječaja



- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

### ***DOBNA GRANICA ZA UPIS***

Članak 105.

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri školski odbor.
- (3) **Uz odobrenje Ministarstva u prvi razred Srednje škole može se upisati i učenik stariji od 18 godina.**

### ***IZBOR KANDIDATA ZA UPIS***

Članak 106.

- (1) Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu/Dom zasniva se:
  - na uspjehu u prethodnom obrazovanju
  - na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.
  - učenici koji su upisani u prve razrede i uredno podnijeli prijavu za dom imaju prvenstvo za upis
  - učenici korisnici doma dužni su predati zahtjev do 15. srpnja tekuće godine
- (2) Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

### ***UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE***

Članak 107.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

### ***PRIJELAZ UČENIKA***

Članak 108.

- (1) Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.
- (2) Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

### ***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

Članak 109.

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

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

Članak 110.

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu

- na uvažanje njegova mišljenja
  - na pomoć drugih učenika Škole
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima
  - sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obvezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s propisima i općim aktima škole
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.
- (3) Prava i obveze učenika iz stavka 1. i 2. ovog članka odnose se i za učenike u domu.

#### Članak 111.

- (1) Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvode izvan škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.
- (2) Ugovor iz stavka 1. ovog članka zaključuje Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava, punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika i Obrtnička komora Splitsko-dalmatinske županije.
- (3) Škola je dužna voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima iz ovog članka.

#### Članak 112.

- (1) Iznimno, učeniku koji ne može završiti obrazovanje u redovnom roku može se produžiti status redovitog učenika najviše dvije godine.  
O produženju statusa odlučuje ravnatelj na prijedlog **nastavničkog** vijeća.  
Razlozi zbog kojih se učeniku može produžiti status redovitog učenika su:
- iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika
  - bolest učenika
  - roditeljstvo učenika
  - kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu
- (2) Kad učenik nastavlja obrazovanje nakon proteka roka duljeg od dvije godine kada mu je produžen status redovitog učenika, potrebno je utvrditi da li se mijenjao kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije. Ukoliko je kurikulum izmjenjen ravnatelj će pribaviti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i prijedlog stručnog tijela (**nastavničkog** vijeća) na temelju kojih će se donijeti odluka o uvjetima za nastavak i stjecanje kvalifikacije učenika.

### **IZOSTANCI UČENIKA**

#### Članak 113.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika- **uz potpis roditelja** i sl.).
- (2) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:
- nastavnika s njegovog sata
  - razrednika do jednog (1) radnog dana
  - ravnatelja do tri (3) radna dana
  - nastavničkog vijeća više od tri (3) radnih dana.

## **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

### Članak 114.

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

## **OCJENJIVANJE UČENIKA**

### Članak 115.

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju **nastavne godine**.

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### Članak 116.

- (1) Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja **opisno po potrebi**.
- (2) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

## **PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE**

### Članak 117.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.
- (2) Nastavničko vijeće treba zahtjev iz stavka 1. ovoga članka riješiti najkasnije u roku do dva dana.
- (3) Ako roditelj ili skrbnik nije zadovoljan rješenjem nastavničkog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

## **SASTAV POVJERENSTVA**

### Članak 118.

- (1) Povjerenstvo iz članka 117. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:
  - predsjednika ( razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva.
- (2) Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 48 sati od primitka zahtjeva iz članka 117. stavka 3. ovoga statuta.

## **STRUKTURA ISPITA**

### Članak 119.

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

### ***TRAJANJE ISPITA***

Članak 120.

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

### ***ISPITNA PITANJA***

Članak 121.

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

### ***UTVRĐIVANJE OCJENE***

Članak 122.

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

### ***KONAČNOST OCJENE***

Članak 123.

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

### ***ZAPISNIK O ISPITU***

Članak 124.

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

### ***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

Članak 125.

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

### ***POPRAVNI ISPIT***

Članak 126.

- (1) **Redovnom učeniku koji na kraju nastave ima najviše dvije zaključne ocjene nedovoljan (1), škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.**

- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, učitelj, odnosno nastavnik zaključuje mu prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit učitelj, odnosno nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- (4) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.
- (5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (6) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

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

Članak 127.

- (1) Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Nadnevak popravnog ispita određuje se godišnjim planom i programom rada te se objavljuju na internet stranici škole i na oglasnoj ploči.

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

Članak 128.

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, razredno vijeće upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

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

Članak 129.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.
- (2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- (3)

### ***POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA***

Članak 130.

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

## **DODATNI ROKOVI**

### Članak 131.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 130. stavku 2. ovoga statuta.

## **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### Članak 132.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

## **POHVALE I NAGRADE**

### Članak 133.

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

## **POHVALE**

### Članak 134.

Pohvale su:

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

## **NAGRADE**

### Članak 135.

- (1) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
  - novčane nagrade.
- (2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## **DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

### Članak 136.

Pohvale i nagrade iz članaka 134. i 135. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

### Članak 137.

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

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

### Članak 138.

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik/voditelj odgojne skupine.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće/odgajateljsko vijeće.
- (3) Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće/odgajateljsko vijeće.

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### Članak 139.

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

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### Članak 140.

- (1) Pisana pohvala iz članka 138. i pisana isprava iz članka 139. stavka 1.ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA**

### Članak 141.

- (1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
  - Opomena
  - Ukor
  - Opomena pred isključenje i
  - Isključenje iz Škole.
- (2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanja na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.
- (3) **Učenik isključen iz nastave ima pravo polagati razredni ispit.**
- (4) **Spomenute pedagoške mjere u stavku (1) ovog članka vrijede i za učenike u Domu škole a uređene su u Odredbama doma škole.**

## **RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 142.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.
- (2) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu/odgojnoj skupini.

### **Članak 143.**

**Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja. Podjeljena su ovisno o težini na: Lakša, teška ili osobito teška.**

### **Članak 144.**

**Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz članka 84. ovoga Zakona propisuje ministar Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.**

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

### **Članak 145.**

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik odnosno odgajatelj odgojne grupe .
- (2) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče **nastavničko** vijeće odnosno odgajateljsko vijeće
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče nastavničko vijeće odnosno odgajateljsko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenje iz Škole/Doma učeniku izriče ravnatelj.
- (5) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može **rješenjem** učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

## **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 146.**

- (1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 148. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.
- (2) Pri pokretanju postupka ovlaštena tijela mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

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

### **Članak 147.**

- (1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (2) Nastavničko vijeće i odgajateljsko vijeće mogu pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koje će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.
- (3) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo odnosno ovlaštena osoba treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

## **NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 148.**

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



## **TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE**

Članak 149.

**Pedagoške mjere opomene i ukora iz članka 141. izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.**

## **DONOŠENJE RJEŠENJA**

Članak 150.

- (1) Tijekom postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera izriče se rješenjem.
- (3) Školska vijeća rješenje o izrečenoj pedagoškoj mjeri donose većinom glasova svih članova.
- (4) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se učeniku odrediti vrijeme za polaganje razrednog ispita.
- (5) **Pedagoške mjere opomene, ukora, strogog ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.**

## **ŽALBA**

Članak 151.

- (1) Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ili skrbnik ima pravo žalbe.
- (2) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno/odgajateljsko vijeće.
- (3) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje nastavničko/odgajateljsko vijeće.
- (4) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje odlučuje ravnatelj.
- (5) O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole/Doma odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

## **PODNOŠENJE ŽALBE**

Članak 152.

- (1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.
- (2) Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.
- (3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

## **RJEŠAVANJE ŽALBE**

Članak 153.

- (1) Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.
- (2) Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

(3) Rješenje žalbenog tijela je konačno.

### **IZVRŠENJE RJEŠENJA**

Članak 154.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik/voditelj odgojne skupine odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.
- (2) Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

### **PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 155.

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.

**Interna okvirna tablica neopravdanih izostanaka učenika sa nastavnih satova:**

<b>PEDAG.MJERA</b>	<b>1A</b>	<b>1B</b>	<b>2A</b>	<b>2B</b>	<b>3A</b>	<b>3B</b>	<b>4</b>
<i>Ukupni godišnji / tjedni fond sati</i>	<i>1120</i>	<i>1260</i>	<i>1120</i>	<i>1225</i>	<i>1120</i>	<i>1312</i>	<i>1024</i>
<b>OPOMENA</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>6</b>
<b>UKOR</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>12</b>
<b>OP.PRED ISKLJUČENJE</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>17</b>
<b>ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>23</b>

## **VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

Članak 156.

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

## ***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

### Članak 157.

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

## ***VIJEĆE UČENIKA***

### Članak 158.

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

## ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

### Članak 159.

Vijeće učenika:

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

## ***NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA***

### Članak 160.

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

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

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

### Članak 161.

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

## **RODITELJSKI SASTANCI**

Članak 162.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.
- (4)

## **ODGOVORNOST RODITELJA**

Članak 163.

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

## **NADOKNADA ŠTETE**

Članak 164.

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

## **OBVEZE RODITELJA**

Članak 165.

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

## **VIJEĆE RODITELJA**

Članak 166.

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

## **IZBOR ČLANOVA**

Članak 167.

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

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

Članak 168.

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

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

Članak 169.

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

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

Članak 170.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **IX. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

Članak 171.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## X. POSLOVNA TAJNA

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

Članak 172.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

Članak 173.

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

## XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 174.

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

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

Članak 175.

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

## XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

### **IMOVINA ŠKOLE**

Članak 176.

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

## **FINANCIJSKA SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN**

Članak 177.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- (2) Prihodi i primitci te rashodi i izdaci utvrđuju se financijskim planom.
- (3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

## **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

Članak 178.

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

## **XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 179.

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

### **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

Članak 180.

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

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 181.

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

### **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 182.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

## XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

Članak 183.

Opći akti Škole su:

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

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

Članak 184.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- odluku o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća.

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

Članak 185.

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

### ***OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA***

Članak 186.

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

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

Članak 187.

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

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

Članak 188.

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



## POJEDINAČNI AKTI

### Članak 189.

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

## TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

### Članak 190.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 191.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut škole od 26. 04. 2012. god.

KLASA: 602-03/16-12/01

URBROJ: 2104-35-01-16-01

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

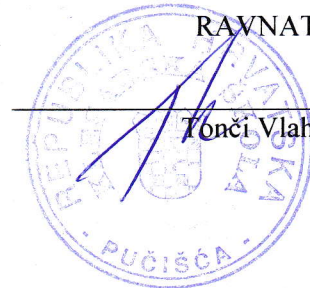


Denis Nižetić

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost 31. ožujka 2016., KLASA: 021-04/16-02/101, URBROJ: 2181/1-01-16-1.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 26. 04. 2016., a stupio je na snagu 4. svibnja 2016.

RAVNATELJ



Tomči Vlahović