

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) Školski odbor Ekonomske i trgovačke škole uz prethodnu suglasnost Dubrovačko-neretvanske županije, Klasa: 602-03/24-01/55 URBROJ: 2117-04-24-3 od 24. travnja 2024. na sjednici održanoj dana 9. svibnja 2024. donosi :

# S T A T U T

## EKONOMSKE I TRGOVAČKE ŠKOLE

### I. OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

##### Članak 1.

- (1) Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Ekonomske i trgovačke škole (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi u ovom statutu glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

#### OBILJEŽJE ŠKOLE

##### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Dubrovniku.

#### OSNIVAČ

##### Članak 3.

- (1) Osnivač Škole je Dubrovačko-neretvanska županija.
- (2) Škola je pravni slijednik Ekonomske i trgovačke škole Dubrovnik, koju je osnovala Općina Dubrovnik svojom odlukom (urbroj:2117-01-03-92-1) od 10. rujna 1992. godine.

#### NAZIV I SJEDIŠTE

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Ekonomska i trgovačka škola.
- (2) Sjedište Škole je u Dubrovniku, Iva Vojnovića **12A**.

## **ISTICANJE NAZIVA**

### **Članak 5.**

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

## **PEČATI**

### **Članak 6.**

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
- 1) jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  - 2) jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 20 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole
  - 3) jedan ili više pečata okruglog oblika promjera 25 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole
  - 4) jedan ili više pečata četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 12 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
- (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) Pečat iz stavka 1. točke 3. ovog članka se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se na dan Sv. Franje Asiškog, 4. listopada.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 8.**

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

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **DJELATNOST**

#### **Članak 9.**

- (1) Djelatnost Škole je:

- odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje kvalifikacija za zanimanja u obrazovnom sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija i obrazovnom sektoru Grafička tehnologija i audiovizualno oblikovanje:

- Ekonomija – za zanimanje ekonomist u četverogodišnjem trajanju
- Trgovina – za zanimanje komercijalist u četverogodišnjem trajanju i prodavač u trogodišnjem trajanju
- Poslovna administracija – za zanimanja poslovni tajnik i upravni referent u četverogodišnjem trajanju
- Grafička tehnologija i audiovizualno obrazovanje – za zanimanje Web dizajner u četverogodišnjem trajanju

- srednje obrazovanje odraslih

- poslovi posredovanja za povremeni rad svojih učenika u zemlji, a iznimno i za redovne učenike drugih srednjoškolskih ustanova sa sjedištem u istoj županiji (učenički servis)

- (2) Završavanjem četverogodišnjeg programa učenik stječe kvalifikaciju razine 4.2, a završavanjem trogodišnjeg programa učenik stječe kvalifikaciju razine 4.1.
- (3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- (4) Škola može proširiti svoju djelatnost izvođenjem novog programa obrazovanja na temelju odluke koju donosi ministar uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za financije.

## OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

### Članak 10.

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

## ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

### Članak 11.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja najkasnije do **07. listopada tekuće školske 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 **07. listopada tekuće školske 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 elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do **15. 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.

## **RADNI TJEDAN**

### **Članak 12.**

- (1) Škola izvodi nastavu u pet (5) radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- (2) Iznimno, nastava se može organizirati u šest (6) radnih dana tjedno.
- (3) U slučaju ispunjavanja prostornih, kadrovskih i drugih uvjeta rada, Škola izvodi odgojno-obrazovni rad u jednoj smjeni.

## **IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA**

### **Članak 13.**

- (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.
- (3) U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu.
- (4) Nastava na daljinu iz stavka 3. ovoga članka može se izvoditi uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra.

### **Članak 14.**

- (1) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.
- (2) Eksperimentalni program sadrži:
  - cilj, zadaću, obrazovne rezultate, sadržaj,
  - mjesto i način izvođenja,
  - vrijeme potrebno za realizaciju programa,
  - prostorne, kadrovske i druge uvjete,
  - način stručnog praćenja i vrednovanja programa,
  - financijska sredstva potrebna za realizaciju programa.
- (3) Za izvođenje eksperimentalnog programa Škola je dužna priložiti dokaze o osiguranim uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Provođenje eksperimentalnog programa Ministarstvo će odobriti rješenjem. Ukoliko Ministarstvo provođenje eksperimentalnog programa ne odobri rješenjem, Škola može podnijeti tužbu Upravnom sudu.
- (5) Rješenjem kojim se odobrava provođenje eksperimentalnog programa može se odobriti i korištenje odgovarajućih udžbenika.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### **Članak 15.**

- (1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i

programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

- (2) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

Članak 16.

- (1) Nastava se u Školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim ili sličnim programima obrazovanja.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

Članak 17.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju izvanprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

## **NASTAVA U KUĆI ODNOSNO U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI**

Članak 18.

- (1) Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava), korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva.
- (3) Škola u okviru raspoloživih sredstava osigurava učenicima iz stavka 1. ovog članka, odgovarajuća pomagala za provođenje nastave na daljinu.
- (4) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave za učenike iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

Članak 19.

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

## **UČENIČKA ZADRUGA, KLUBOVI I DRUŠTVA**

### **Članak 20.**

- (1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno statutu škole i posebnim propisima.
- (2) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.
- (3) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.
- (4) Škola može osnovati učeničke klubove i društva.
- (5) Učenički klubovi i društva ustrojavaju se sukladno statutu i posebnim propisima.

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### **Članak 21.**

- (1) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **SURADNJA ŠKOLE**

### **Članak 22.**

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 23.**

- (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 24.**

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

## **PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI**

### **Članak 25.**

- (1) Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga statuta u sjedištu, u podružnicama i u područnim odjelima, i to:
  - A. u podružnici Ekonomska škola, Dubrovnik, Iva Vojnovića 12A, gdje je sjedište Škole
  - B. u podružnici Trgovačka škola, Dubrovnik, Iva Vojnovića 12
- (2) Podružnica Ekonomska škola obavlja djelatnost srednjeg školstva, koji se ostvaruje izvođenjem propisanog plana i programa srednjeg školovanja od prvog do četvrtog razreda za zanimanja ekonomist, komercijalist, poslovni tajnik, upravni referent i web dizajner.
- (3) Podružnica Trgovačka škola obavlja djelatnost srednjeg školstva, koja se ostvaruje provođenjem plana i programa od prvog do trećeg razreda za zanimanje prodavač i za četvrti razred zanimanja komercijalist za učenike koji nakon završetka trogodišnjeg programa zanimanja prodavač nastavljaju svoje obrazovanje u statusu redovnih učenika te po potrebi i za druge programe obrazovanja. U podružnici Trgovačke škole organizira se srednje obrazovanje odraslih, djelatnost učeničkog servisa i rad školske knjižnice.

## **KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS**

### **Članak 26.**

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.
- (2) Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **Članak 27.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (4) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
  - osnivač tri člana samostalno.
- (5) Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

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

### **Članak 28.**

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

## **KANDIDATURA**

### **Članak 29.**

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

## **POPIS KANDIDATA**

### **Članak 30.**

- (1) Popis kandidata za Školski odbor iz članka 29. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## **IZBOR KANDIDATA**

### **Članak 31.**

- (1) Izbor dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem prema članku 213. ovoga statuta.
- (2) Za provođenje izbora, Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članovi izbornog povjerenstva na Nastavničkom vijeću ne mogu biti kandidati za Školski odbor.
- (4) Članovi Vijeća roditelja na sjednici Vijeća roditelja glasuju javno, dizanjem ruku.



- (5) Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (6) Kod javnog glasovanja, dizanjem ruku za kandidate izabran je roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (7) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

## **DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU**

### **Članak 32.**

- (1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 33.**

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

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 34.**

- (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.

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 35.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 godine.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 36.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvršiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 37.**

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
  - kada to sam zatraži
  - kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor
  - kada je lišen prava na roditeljsku skrb
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O razrješenju članova Školskog odbora odlučuju tijela koja su ih imenovala.
- (3) Članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje mandat u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.
- (4) Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (5) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 4. ovoga članka.
- (6) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.
- (7) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili statutom Škole, ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 38.**

- (1) Ravnatelj može predložiti nadležnom upravnom tijelu županije raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

## **RADNA TIJELA**

#### Članak 39.

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

### SASTAV RADNIH TIJELA

#### Članak 40.

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

### OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 41.

(1) Školski odbor:

- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog ravnatelja
- 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 na prijedlog ravnatelja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi na prijedlog ravnatelja
- odlučuju o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije na prijedlog ravnatelja
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun na prijedlog ravnatelja
- osniva učeničke klubove i udruge na prijedlog ravnatelja
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje o nabavi roba i usluga, odnosno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine u vrijednosti iznad 13.270,00 eura do 26.540,00 eura
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina te nabavi potrebne robe i usluga odnosno stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine u vrijednosti iznad 26.540,00 eura

- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina uvijek uz suglasnost osnivača
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika kolskog odbora
- bira i razrješava ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene na prijedlog ravnatelja
- predlaže mjere poslovne politike Škole na prijedlog ravnatelja
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 42.

(1) Školski odbor imenuje Povjerenstvo za kvalitetu u školi.

(2) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova i to su:

- ravnatelj koji je i predsjednik Povjerenstva
- predstavnik Nastavničkog vijeća
- predstavnik učenika
- predstavnik roditelja
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača

### PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 43.

(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 44.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

### PRAVO INFORMIRANJA

#### Članak 45.

(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.

## **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

### **Članak 46.**

- (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 47.**

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

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 48.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Po potrebi sjednice se mogu održavati elektroničkim putem.
- (5) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 49.**

- (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.
- (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 50.**

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

### **PRIPREMANJE SJEDNICE**

#### **Članak 51.**

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

### **PRIJEDLOG DNEVNOG REDA**

#### **Članak 52.**

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

### **POZIV ZA SJEDNICU**

#### **Članak 53.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima
  - ravnatelju
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
  - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku.

### **SADRŽAJ POZIVA**

#### **Članak 54.**

- (1) Pisani poziv za sjednicu sadrži:
  - ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
  - prijedlog dnevnog reda
  - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
  - potpis predsjednika

## **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

### **Članak 55.**

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

## **PRAVO ODLUČIVANJA**

### **Članak 56.**

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

## **POČETAK SJEDNICE**

### **Članak 57.**

- (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.

## **PRIMJEDBE NA ZAPISNIK**

### **Članak 58.**

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 57. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

## **UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**

### **Članak 59.**

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

## **POČETAK RASPRAVE**

### **Članak 60.**

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

## **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

### **Članak 61.**

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

## **PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU**

### **Članak 62.**

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

## **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 63.**

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

## **OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA**

### **Članak 64.**

- (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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.



## **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 65.**

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

## **PREKID RASPRAVE**

### **Članak 66.**

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

## **ČUVANJE TAJNE**

### **Članak 67.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 68.**

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

## **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 69.**

- (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.

## **OPOMENA**

### **Članak 70.**

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

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

### Članak 71.

- (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 72.

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

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### Članak 73.

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

## **PREKID SJEDNICE**

### Članak 74.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 69. 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 75.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 76.**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 68. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## **NAČIN ODLUČIVANJA**

### **Članak 77.**

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

## **DONOŠENJE ODLUKA**

### **Članak 78.**

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

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

### **Članak 79.**

- (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.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 80.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 81.**

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

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 82.**

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

## **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

### **Članak 83.**

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

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### **Članak 84.**

- (1) 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 85.**

- (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.

## **SKRAĆENI ZAPISNIK**

### **Članak 86.**

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

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

### **Članak 87.**

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

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 88.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 89.**

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

## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 90.**

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama škole najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.
- (2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

## **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 91.**

- (1) Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete utvrđene Zakonom.
- (2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

## **POPIS ISPRAVA**

### **Članak 92.**

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

## **RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA**

### **Članak 93.**

- (1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.
- (2) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- (3) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.

## **DODATNE KOMPETENCIJE**

#### Članak 94.

- (1) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici Školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija iz :
  - poznavanja stranog jezika – za svaki strani jezik 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, osobna izjava kandidata u životopisu)
  - osnovne digitalne vještine – ECDL uvodni program 1 bod, ECDL početni program 2 boda, ECDL osnovni program 3 boda, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
  - iskustvo rada na projektima – priprema i pisanje školskog projekta 1 bod po projektu, priprema i pisanje državnog projekta 2 boda po projektu, priprema i pisanje međunarodnog projekta 3 boda po projektu, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o pripremi i pisanju pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

### **LISTA KANDIDATA**

#### Članak 95.

- (1) Na temelju zbrojenih bodova utvrđuje se redoslijed i lista kandidata.
- (2) Na listi kandidata se upisuju dva ili više kandidata koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova.
- (3) Kandidati koji su ostvarili jednaki najveći broj bodova, a ostvaruju prednost zapošljavanja prema posebnim zakonima, upisuju se jedini na listu.
- (4) Za kandidate iz stavka 2. ili 3. ovoga članka, tajnik izrađuje listu s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti i priprema presliku natječajne dokumentacije za svako tijelo ovlašteno za izražavanje stajališta kod imenovanja ravnatelja.

### **PLENARNA SJEDNICA**

#### Članak 96.

- (1) Nakon utvrđivanja liste kandidata iz članka 95. ovoga Statuta predsjednik Školskog odbora saziva plenarnu sjednicu Školskog odbora.
- (2) Na plenarnu sjednicu iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora, ravnatelja kao predsjedavatelja sjednice Nastavničkog vijeća, predsjednika Vijeća roditelja, Radničkog vijećnika i tajnika.

### **DOGOVOR O PREDSTAVLJANJU PROGRAMA RADA**

#### Članak 97.

- (1) Nazočni sudionici na plenarnoj sjednici razmatraju mjesto i vrijeme sjednice na kojoj će kandidati s liste predstaviti program rada za mandatno razdoblje.
- (2) Sudionici se mogu suglasiti za održavanje zajedničke sjednice školskog odbora, nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika na kojoj će kandidati s liste predstaviti svoj program rada za mandatno razdoblje.
- (3) Zajedničkoj sjednici iz stavka 2. ovoga članka predsjedava predsjednik školskog odbora.

- (4) Ako se ne postigne suglasnost o održavanju zajedničke sjednice, već se utvrdi predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na odvojenim sjednicama Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, ovlašteni sazivatelji sjednica i skupa radnika trebaju priopćiti vrijeme i mjesto održavanja sjednice za predstavljanje programa rada.

### **IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA**

#### **Članak 98.**

- (1) O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno održavanja skupa radnika za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje iz članka 97. stavka 4. ovog statuta tajnik izvješćuje kandidate s liste, a listu i preslike prijave i natječajne dokumentacije kandidata, uručuje svakom sazivatelju sjednice, odnosno skupa radnika.

### **PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA**

#### **Članak 99.**

- (1) Kandidat s liste na sjednici vijeća odnosno skupu radnika usmeno obrazlaže svoj program rada za mandatno razdoblje bez nazočnosti drugih kandidata, u vremenu koje mu odobri predsjedatelj sjednice, odnosno skupa radnika.
- (2) Članovi Školskog odbora, članovi vijeća i radnici mogu na sjednici te skupu radnika kandidatima postavljati pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole.
- (3) Osobe iz stavka 2. ovoga članka ne smije od kandidata s liste za ravnatelja tražiti bilo koji podatak koji prema propisima ima obilježje diskriminacije.

### **SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA I SKUPA RADNIKA**

#### **Članak 100.**

- (1) Nakon okončanog postupka predstavljanja programa rada kandidata za ravnatelja predsjedatelji vijeća i skupa radnika :
- sazivaju sjednicu vijeća odnosno skup radnika
  - predsjedavaju sjednicom odnosno skupom radnika
  - utvrđuju broj nazočnih na sjednici vijeća odnosno skupu radnika i imenuju članove izbornog povjerenstva koje ima dva člana i predsjednika
  - u suradnji s tajnikom osiguravaju popis glasača i izradu odgovarajućeg broja glasačkih listića i glasačkih kutija
  - neposredno uručuju, uz evidenciju, glasački listić pojedinom glasaču
  - osiguravaju neometanost i tajnost glasovanja

### **GLASOVANJE**

#### **Članak 101.**

- (1) Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedatelj iznosi podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućuje nazočnima raspravu.
- (2) Na završetku rasprave pristupa se glasovanju popunjavanjem glasačkih listića. Glasovanje je tajno.
- (3) Na glasačkom listiću ispisuje se način njegova popunjavanja.



- (4) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici vijeća i svi radnici Škole nazočni na skupu radnika.
- (5) Glasovanje se provodi u posebnoj prostoriji ubacivanjem glasačkog listića u odgovarajuću kutiju.
- (6) Ukoliko je kandidat za ravnatelja osoba iz škole, ta osoba mora biti izuzeta iz glasovanja Nastavničkog vijeća i Skupa radnika.
- (7) Na sjednici Nastavničkog i Radničkog vijeća za izbor ravnatelja mogu glasovati i djelatnici koji su na bolovanju ukoliko im zdravstveno stanje ne sprječava dolazak.

## **PREBROJAVANJE GLASOVA**

### Članak 102.

- (1) Nakon završenog glasovanja izbornog povjerenstva vijeća odnosno skupa radnika transparentno prebrojava glasove.
- (2) Svaki član vijeća odnosno skupa radnika može neposredno promatrati prebrojavanje glasova.
- (3) Nakon prebrojavanja i zbrajanja glasova predsjednik izbornog povjerenstva vijeća odnosno skupu radnika javno priopćuje nazočnima rezultate glasovanja i promovira kandidata s najvećim brojem glasova.

## **PISANI ZAKLJUČAK**

### Članak 103.

- (1) Na temelju rezultata glasovanja vijeće, odnosno skup radnika donosi pisani zaključak o stajalištu vijeća, odnosno skupa radnika.
- (2) Zaključkom se:
  - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja
  - obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u Školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici Školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog kandidata
- (3) Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

## **DOSTAVA ZAKLJUČKA**

### Članak 104.

- (1) Predsjedatelj sjednice vijeća, odnosno predsjedatelj skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak iz članka 103. ovoga statuta predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice vijeća, odnosno skupa radnika.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### Članak 105.

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika Školski odbor imenuje za ravnatelja kandidata s liste. Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem u skladu sa člankom 77. stavkom 2. ovoga statuta. Odlukom o imenovanju određuje se početak mandata ravnatelja. Za imenovanog kandidata Škola dostavlja obrazloženi zahtjev ministru za dobivanje

suglasnosti. Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola dobije suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

- (2) O donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja prema članku 42. Zakona o ustanovama.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### Članak 106.

- (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 Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu, a ista osoba može ponovno biti imenovana za ravnatelja.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 3. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (5) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- (6) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 107.

- (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 ili stručnog suradnika.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.
- (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 učitelja, nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## OVLASTI RAVNATELJA

### Članak 108.

#### (1) Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun u dogovoru s računovođom
- odlučuje o uporabi dobiti i o tome obavještava Školski odbor
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikuluma
- 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 kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove za nabavu potrebne robe, usluga i radova odnosno za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje pokretne imovine do 13.270,00 eura
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- imenuje Školski tim za samovrednovanje
- imenuje Povjerenstvo za polaganje ispita
- imenuje Povjerenstvo za pokretanje postupka isključenja učenika iz Škole
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora

- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i nadležno upravno tijelo županije 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 109.

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

## **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

Članak 110.

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

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 111.

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

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

Članak 112.

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

- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (6) O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.
- (7) U drugim slučajevima propisanim Zakonom.

#### Članak 113.

- (1) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u čl. 112. st. 2. al. 1. ovog Statuta (čl.44. st. 2. toč. 1 i 2 Zakona o ustanovama) s ravnateljem će škola zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku
- (2) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 112. st. 2 al. 1. (čl.44. st.2. toč. 3. i 4. Zakona o ustanovama), 2., 3. i 4. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (3) Otkaz se u pisanom obliku dostavlja ravnatelju, a otkazni rok je mjesec dana.
- (4) 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.
- (5) Tužba iz st. 4. ovog članka podnosi se Općinskom sudu u Dubrovniku u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### ZAMJENA RAVNATELJA

#### Članak 114.

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

### TAJNIK ŠKOLE

#### Članak 115.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
  - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave
  - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)
- (3) Tajnik obavlja poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi.

### 3. STRUČNA TIJELA

## VRSTE STRUČNIH TIJELA

### Članak 116.

- (1) Stručna tijela Škole su:
- Nastavničko vijeće
  - Razredno vijeće.

## NASTAVNIČKO VIJEĆE

### Članak 117.

- (1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Nastavničko vijeće:
- surađuje u obavljanju poslova u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
  - predlaže školski kurikulum na prijedlog ravnatelja
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa na prijedlog ravnatelja
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine na prijedlog ravnatelja
  - potvrđuje dopunsku i dodatnu nastavu na prijedlog ravnatelja
  - potvrđuje imenovanje razrednika na prijedlog ravnatelja
  - potvrđuje plan stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog ravnatelja
  - potvrđuje plan izleta i ekskurzije na prijedlog ravnatelja
  - odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
  - potvrđuje stručne aktive i imenuje njihove voditelje na prijedlog ravnatelja
  - odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
  - predlaže ravnatelju donošenje stegovne mjere isključenja iz škole
  - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### Članak 117. a

- (1) Tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika čine Školski tim za samovrednovanje koji je zadužen je za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u školi.
- (2) Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelja tima i koordinator samovrednovanja.
- (3) Školski tim za samovrednovanje:
- koordinira process samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
  - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
  - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja
  - izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu o rezultatima aktivnosti koje se provode
  - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje

## RAZREDNO VIJEĆE

### Članak 118.

- (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 u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja.

## **RAZREDNIK**

Članak 119.

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

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu iz vladanja Razrednom vijeću.
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- ispunjava i potpisuje razredne svjedodžbe i drugu pedagošku dokumentaciju
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

## **V. RADNICI**

### **RADNICI ŠKOLE**

Članak 120.

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

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

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

### **Članak 121.**

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji učenika za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.
- (4) Osobi imenovanoj za ravnatelja državne agencije iz sustava obrazovanja koja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u Školi, na njen će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (5) Osoba iz stavka 4. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u Školu ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (6) Osobu iz stavka 4. ovog članka, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.
- (7) Kada to zahtijevaju potrebe, o čemu odlučuje ministar, ravnatelj će radniku na prijedlog ministra i uz suglasnost radnika, omogućiti rad na poslovima vezanim uz spomenute potrebe u/ili izvan Škole.
- (8) Za vrijeme rada na poslovima iz stavka 7. ovoga članka, koji ne može trajati dulje od godinu dana, Škola može zasnovati radni odnos ugovorom na određeno vrijeme s osobom koja će zamjenjivati radnika iz stavka 7. ovoga članka na njegovim redovitim poslovima.
- (9) U slučajevima iz stavka 7. ovoga članka ministar, ravnatelj Škole i radnik potpisuju sporazum kojim se uređuju međusobne obveze.
- (10) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.
- (11) Na osobe iz stavka 10. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe članka 107. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.
- (12) Načine uključivanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati propisuje ministar pravilnikom.

## **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Članak 122.**

- (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 123.**

- (1) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### **Članak 124.**

- (1) Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuŠŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (2) Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

#### **Članak 125.**

- (1) Škola je dužna voditi evidenciju odgojno obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.
- (2) Škola upisuje podatke u evidencije koje je dužna voditi najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

### **NATJEČAJ**

#### **Članak 126.**

- (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.

### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

#### **Članak 127.**

- (1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života.
- (2) Uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršanih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

### **IZBOR KANDIDATA ZA UPIS**

#### **Članak 128.**

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

## UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

### Članak 129.

- (1) 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 130.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj školi ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (3) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (4) Ako učenik odlazi iz Škole, učenik se ispisuje u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- (5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u školi i toj školskoj godini.
- (6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.
- (7) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

## PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

### Članak 131.

- (1) Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
  - kada se ispiše iz srednje škole
  - kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom čl. 79, st.1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama
- (2) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u e-Matici i drugoj odgovarajućoj pedagoškoj dokumentaciji zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.
- (3) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

## PRAVA I OBVEZE UČENIKA

### Članak 132.

(1) Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

(2) Učenik je obavezan:

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

### Članak 133.

- (1) Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.
- (2) Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do **30. lipnja** tekuće godine za sljedeću školsku godinu. Izborni predmet koji je prestao pohađati učenik mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.
- (3) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- (4) Ako se učenik opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

### Članak 134.

- (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. ovoga 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.
- (4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

## IZOSTANCI UČENIKA

### Članak 135.

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije koju je potpisao i roditelj najkasnije 15 dana od početka izostanka.
- (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) Roditelj može unaprijed tražiti odobrenje za izostanak djeteta i to više puta za iste ili različite razloge izostanka:
  - od nastavnika za izostanak tijekom nastavnog dana, najkasnije neposredno prije početka nastave
  - od razrednika za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, najkasnije jedan dan prije izostanka
  - od ravnatelja za izostanak do 7 radnih (uzastopnih) radnih dana, najkasnije tri dana prije izostanka i
  - od Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana, najkasnije osam dana prije izostanka
- (4) Roditelj može više puta godišnje, osobno, pisanim ili putem e-Dnevnika opravdati izostanak svog djeteta do tri radna dana
- (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.

## **IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA**

### **Članak 136.**

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će u roku od sedam dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.
- (3) Zbog neopravdanog izostanka s nastave i neizvršavanja drugih školskih obveza ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.
- (4) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, a čiji roditelji ne skrbe adekvatno o njima, ravnatelj u dogovoru sa stručnim suradnikom je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.

## **OCJENJIVANJE UČENIKA**

### **Članak 137.**

- (1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.
- (2) Nastavnik temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno, u razrednom odjelu, na kraju nastavne godine, na zadnjem nastavnom satu, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama za svaki nastavni predmet i o načinu praćenja i ocjenjivanja.

### **Članak 138.**

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (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 nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

## **ISPRAVE O USPJEHU**

### Članak 139.

- (1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

## **ŽALBA NA ZAKLJUČENU OCJENU**

### Članak 140.

- (1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.
- (2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (4) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.
- (5) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

## **SASTAV POVJERENSTVA**

### Članak 141.

- (1) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće.

## **STRUKTURA ISPITA**

### Članak 142.

- (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.
- (3) Ako se predmetni ispit sastoji iz pismenog i usmenog dijela učenik može pristupiti usmenom dijelu samo ako je prethodno pristupio pismenom dijelu ispita.

## **TRAJANJE ISPITA**

Članak 143.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## **ISPITNA PITANJA**

Članak 144.

- (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 145.

- (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 146.

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

## **ZAPISNIK O ISPITU**

Članak 147.

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

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

Članak 148.

- (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 149.

- (1) Redovni učenik koji je nakon provedenog dopunskog rada ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

### **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

#### Članak 150.

- (1) Popravni ispiti polažu se nakon provedenog dopunskog rada krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.
- (3) Prilikom organizacije i provedbe popravnih ispita primjenjuje se Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

#### Članak 151.

- (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 ili druga opravdana fizička sprječenaost
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće
  - izricanje pedagoške mjere isključenje iz škole.
- (3) Odlukom Nastavničkog vijeća učenik može biti upućen na polaganje
  - predmetnog ispita-ako je izostao više od 30% ukupnog fonda sati iz pojedinog predmeta
  - razrednog ispita-ako je učenik izostao 180 i više sati.

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

#### Članak 152.

- (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.

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

#### Članak 153.

- (1) Učenik iz članka 151. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita. Zahtjev se podnosi u tajništvu škole.

- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita na prijedlog ravnatelja.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim povjerenstvom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred odgovarajućim povjerenstvima.

## **DODATNI ROKOVI**

### Članak 154.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi više od polovine utvrđenih predmeta, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od petnaest (15) dana nakon posljednjeg ispita.
- (2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 152. stavku 2. ovoga statuta.
- (3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 3. ovoga članka, uz suglasnost ministra.

## **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

### Članak 155.

- (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.

### Članak 156.

- (1) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (2) Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
- (3) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.
- (4) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.



## **POHVALE I NAGRADE**

Članak 157.

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

## **POHVALE**

Članak 158.

(1) Pohvale su:

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

## **NAGRADE**

Članak 159.

(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 160.

- (1) Pohvale i nagrade iz članka 158. i 159. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## **PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA**

Članak 161.

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

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

Članak 162.

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

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

Članak 163.

- (1) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.
- (2) Pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, vrednovanju učenika, pedagoškim mjerama vodi se isključivo u elektroničkom obliku.

## **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### **Članak 164.**

- (1) Pisana pohvala iz članka 158. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na propisanom dostupnom obrascu.
- (2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

## **RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 165.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se učenicima s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja odnosno 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) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno povredu učenikove osobnosti.
- (3) Pedagoške mjere se izriču i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

## **VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 166.**

- (1) Zbog povrjede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:
  - opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
  - isključenje iz Škole.
- (2) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## **OPOMENA**

### **Članak 167.**

- (1) Opomena se izriče
  - nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 2. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  - najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika
- (2) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene, može se izreći ista pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu

još nije izrečena pedagoška mjera, ali najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

- (3) U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koje mu je već izrečena mjera opomene, učeniku se izriče sljedeća teža mjera.
- (4) Ocjena iz vladanja je „uzorno“.

## **UKOR**

### Članak 168.

- (1) Ukori se izriče
  - zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 3. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  - najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika.
- (2) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera ukora, može se izreći ista pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera, ali najviše dva puta tijekom školske godine. Ukoliko se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.
- (3) U slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koje mu je već izrečena mjera ukora, učeniku se izriče sljedeća teža mjera.
- (4) Ocjena iz vladanja je „dobro“.

## **OPOMENA PRED ISKLJUČENJE**

### Članak 169.

- (1) Opomena pred isključenje se izriče
  - zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
  - najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika.
- (2) Učenik s izrečenom opomenom pred isključenje ne može ići na školsku ekskurziju.
- (3) Ocjena iz vladanja je „loše“.

### Članak 170.

- (1) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje izriče se pedagoška mjera isključenja iz Škole u slučaju bilo kojeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 4. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 3. stavka 2. i 3. Pravilnika.

## **ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE**

### Članak 171.

- (1) Isključenje iz Škole se izriče:

- zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 3. stavka 5. Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine,
- najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika.

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

### Članak 172.

- (1) Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.
- (4) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.
- (5) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnoga procesa **do 8 dana**, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

## **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### Članak 173.

- (1) Izricanje pedagoških mjera temelji se na:
  - bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja,
  - ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija
- (2) Odgojno-obrazovni radnici Škole dužni su prije izricanja pedagoške mjere:
  - međusobno se konzultirati,
  - kontaktirati roditelja učenika,
  - mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb
- (3) Učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.
- (4) Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere. Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.
- (5) U obrazloženju pedagoške mjere navodi se:
  - mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja;
  - posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.
- (6) Obrazloženje mora sadržavati i podatke:
  - o prethodno poduzetim preventivnim mjerama;
  - prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

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

### **Članak 174.**

- (1) Prilikom pokretanja postupka za isključenje učenika iz Škole na prijedlog nastavnika, razrednika, drugog zaposlenika Škole ili stručnog tijela Škole, ravnatelj imenuje povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja konačnog rješenja.
- (2) Povjerenstvo čine u pravilu razrednik, te dva člana Razrednog vijeća.
- (3) Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.
- (4) Povjerenstvo za isključenje učenika iz Škole obrazlaže Nastavničkom vijeću činjenice vezane za postupak isključenja učenika iz Škole.
- (5) Nastavničko vijeće na temelju izvješća povjerenstva iz Škole donosi odluku, tj. Prijedlog ravnatelju o isključenju učenika iz Škole.
- (6) Ravnatelj, na prijedlog povjerenstva donosi odluku o isključenju.
- (7) Pedagoška mjera Isključenja iz Škole, u pravilu, ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera, i ako Škola nije izvijestila roditelja ili skrbnika prije donošenja mjere (najbolje neposrednim razgovorom s roditeljem ili skrbnikom).
- (8) Povjerenstvo postupak provodi javno, osim u slučaju kad se iz određenih opravdanih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključi javnost.
- (9) Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

## **NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 175.**

- (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 176.**

- (1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA**

### **Članak 177.**

- (1) Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.
- (2) Pedagoška mjera iz čl. 172. st. 1., 2. i 3. izriče se odlukom koju donosi razrednik.
- (3) Pedagoška mjera Isključenja učenika iz Škole izriče se rješenjem koje piše tajništvo Škole.

- (4) O izrečenoj pedagoškoj mjeri razrednik ili tajnik Škole je dužan pismenim putem izvijestiti roditelja ili skrbnika učenika u roku od tri (3) dana od dana izricanja pedagoške mjere.
- (5) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

### **PRIGOVOR I ŽALBA**

Članak 178.

- (1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole.
- (2) O žalbi protiv rješenja o isključenju učenika iz Škole odlučuje Ministarstvo.
- (3) Protiv rješenja o privremenom udaljenju učenika ne može se izjaviti žalba.

### **PODNOŠENJE PRIGOVORA**

Članak 179.

- (1) Prigovor se podnosi pisano u roku do 8 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora ili opomene pred isključenje.
- (2) Prigovor se podnosi u tajništvu škole.

### **RJEŠAVANJE PRIGOVORA**

Članak 180.

- (1) Ravnatelj Škole dužan je donijeti rješenje u roku do 30 dana od dana primitka prigovora.
- (2) Ravnatelj koji rješava prigovor može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.
- (3) Rješenje ravnatelja je konačno.

### **IZVRŠENJE RJEŠENJA**

Članak 181.

- (1) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno tajnik, ovisno o nadležnosti, 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 182.

- (1) Ocjenu iz vladanja utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika, i to: uzorno, dobro i loše.
- (2) 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.

## **BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

Članak 183.

- (1) Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

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

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

Članak 184.

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

### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

Članak 185.

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

### **BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA**

Članak 186.

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

### **VIJEĆE UČENIKA**

Članak 187.

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.

- (4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

### **Članak 188.**

- (1) 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.

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

### **Članak 189.**

- (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 190.**

- (1) 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 191.**

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



## **ODGOVORNOST RODITELJA**

### **Članak 192.**

- (1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije sedam dana nakon izostanka učenika.

## **NADOKNADA ŠTETE**

### **Članak 193.**

- (1) 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 194.**

- (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
  - kino predstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava
  - fotokopiranja za potrebe nastave vezane za rad s učenicima.
  - izdavanja školskog lista
  - troškovi osiguranja učenika.

## **VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 195.**

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

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 196.**

- (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 197.**

- (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 198.**

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 199.**

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

## **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

### **Članak 200.**

- (1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
  - u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
  - u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
  - u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
  - u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
  - u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
  - u svezi s pritužbama na obrazovni rad
  - u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
  - obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **IX. JAVNOST RADA**

## **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

### **Članak 201.**

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- (2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
- (3) Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

## **X. POSLOVNA TAJNA**

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### **Članak 202.**

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
  - podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
  - osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
  - podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
  - podatci o poslovnim rezultatima
  - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj
  - podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
  - podatci koji nastavnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i/ili roditeljima.

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

#### **Članak 203.**

- (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.
- (4) O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.
- (5) Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

## **XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

Članak 204.

- (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 205.

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

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

### **IMOVINA ŠKOLE**

Članak 206.

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

### **PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN**

Članak 207.

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

### **OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA**

Članak 208.

- (1) Godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

## **UPORABA DOBITI**

Članak 209.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnost.

## **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

Članak 210.

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

## **XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

Članak 211.

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

### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 212.

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

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 213.

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

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

Članak 214.

- (1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 81. do 86. ovoga statuta.

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 215.

- (1) Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 216.

- (1) Opći akti Škole su:

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

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 217.

- (1) 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 promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o kućnom redu
- Etički kodeks
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Pravilnik o obrazovanju odraslih
- Pravilnik o radu školskih sportskih društava
- Pravilnik o zaštiti, nadzoru nad prikupljanje, obradi i korištenju osobnih podataka
- Pravilnik o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe i njegovog zamjenika
- Pravilnik o radu školskog volonterskog kluba
- Pravilnik o video nadzoru
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u Školi i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

## **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

Članak 218.

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

## **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 219.

- (1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči 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 220.

- (1) 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 221.

- (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 222.

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

## **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

Članak 223.

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

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 224.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga statuta prestaje važiti statut Škole od 27. ožujka 2019.
- (2) Ovaj Statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(3) Ovaj Statut je objavljen je na oglasnoj ploči Škole 10. svibnja 2024., a stupio je na snagu 18. svibnja 2024. godine.

KLASA: 011-03/24-01/1  
URBROJ: 2117-40-01/01-24-4  
Dubrovnik, 10. svibnja 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Anita Grbić, prof.

RAVNATELJICA:

Suzana Đurđević, dipl. oec.