

Na temelju svoje nadležnosti koja proizlazi iz članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22.) Školski odbor Srednje škole Čazma na svojoj sjednici održanoj 26.01.2023. godine utvrdio je pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Čazma. Pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Čazma obuhvaća Statut Srednje škole Čazma KLASA: 003-05/20-01/1, URBROJ: 2110/01-07/1-20-4 od 01.09.2020. godine te Izmjene i dopune Statuta Srednje škole Čazma KLASA: 011-01/22-01/3, URBROJ: 2110/01-07/1-22-6 od 08.12.2022. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 011-01/23-01/2  
URBROJ: 2103-2-4-23-1  
Čazma, 27.01.2023.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA  
Matea Gredelj, mag.ing.mech.

## PROČIŠĆENI TEKST STATUTA SREDNJE ŠKOLE ČAZMA

### I. OPĆE ODREDBE

#### PREDMET STATUTA

##### Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuje se obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Čazma (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### OBILJEŽJE ŠKOLE

##### Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru.

## OSNIVAČ

### Članak 3.

Srednja škola Čazma, javna je ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju škole i rješenjem ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Osnivačka prava nad Školom ima Bjelovarsko bilogorska županije. Osnivačka prava prenesena su temeljem odluke Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: 602-03/02-01/98, URBROJ: 532/1-02-1 od 1. veljače 2002. godine.

Škola je pravni slijednik Centra za usmjereno obrazovanje u Čazmi.

## NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola Čazma.

Sjedište škole je u Čazmi, Livadarska 30. Škola je pravna osoba upisana u registar ustanova koju vodi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

## ISTICANJE NAZIVA

### Članak 5.

Škola obvezno ističe svoj naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

## PEČATI I ŠTAMBILJI

### Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi sljedeće vrste pečata:

Pečate okruglog oblika promjera 38 mm sa sljedećim tekstom:

1. Republika Hrvatska – Srednja škola Čazma, u sredini grb Republike Hrvatske
2. Republika Hrvatska – Srednja škola Čazma, Gimnazija, u sredini grb Republike Hrvatske sa oznakom „1“

Škola koristi mali pečat okruglog oblika promjera 25 mm i sadrži tekst: Republika Hrvatska, Srednja škola Čazma, u sredini grb Republike Hrvatske i oznaka „1“. Pečatima iz prethodnih stavka ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Škola koristi pečate okruglog oblika bez grba Republike Hrvatske sa sljedećim tekstom: „Srednja škola Čazma“ (pečati su označeni brojem 1, odnosno 2) i to za obavljanje administrativnog dijela poslovanja.

Škola koristi i štambilje za: prijem i otpremu pošte, poništavanje dokumenata te štambilje u poslovanju knjižnice Škole.

Otisak svih pečata koji su u uporabi, s imenom i prezimenom osobe koja je za njih zadužena, posebno je evidentiran.

O broju i uporabi pečata i štambilja odlučuje ravnatelj Škole.

## DAN ŠKOLE

### Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Način i vrijeme obilježavanja Dana škole za svaku školsku godinu donosi Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

## ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### Članak 8.

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

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 9.

(članak izmijenjen Izmjenama i dopunama Statuta od 8.12.2022. godine)

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske spreme, srednje stručne spreme, odnosno razvijanja kompetencija za rad i nastavak školovanja.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje u programima:

#### A) GIMNAZIJA

- odgoj i obrazovanje mladeži u programu u trajanju od četiri godine (za nastavak školovanja) i to program opće gimnazije

#### B) STRUKOVNI PROGRAMI:

##### B1) OBRAZOVNI SEKTOR: Promet i logistika

Odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje stručne spreme u programu u trajanju od četiri godine:

- tehničar cestovnog prometa

Odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje stručne spreme u programu u trajanju od tri godine:

- vozač motornog vozila

B2) OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija- jedinstveni model obrazovanja (JMO)

Odgaj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje stručne spreme u programima u trajanju od tri godine:

- automehatroničar
- automehaničar
- autolimar
- plinoinstalater
- vodoinstalater
- strojobravar
- tokar
- bravar

Škola posjeduje odobrenja za izvođenje nastavnih programa i za obrazovanje učenika u zanimanjima: autoelektričar, elektromehaničar te za program obrazovanja odraslih za zanimanje vozač motornog vozila i automehaničar te program prekvalifikacije za zanimanje vozač motornog vozila.

Djelatnost Škole koja je utvrđena ovim Statutom Škola obavlja kao javna služba.

## OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

### Članak 10.

Odgaj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnih, predmetnih i međupredmetnih kurikulumu, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada Škole te školskog kurikulumu.

## ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

### Članak 11.

Škola radi na temelju nacionalnih, predmetnih i međupredmetnih kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnih, predmetnih i međupredmetnih kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje strategiju razvoja škole, nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulumu ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školski kurikulum, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće školske godine. Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nacionalnih, predmetnih i međupredmetnih kurikulumu, nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja do 15. listopada tekuće godine.

## Članak 12.

(članak izmijenjen Izmjenama i dopunama Statuta od 8.12.2022. godine)

Škola provodi samovrednovanje u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju. Samovrednovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor. Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova i to:

- ravnatelj Škole – predsjednik Povjerenstva
- predstavnik nastavničkog vijeća
- predstavnik polaznika
- predstavnik roditelja
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj škole koji osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete te pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Predstavnik Nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu predlaže se i bira na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika Školski odbor imenovat će učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana iz predstavnika roditelja imenovat će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Mandat članovima Povjerenstva traje četiri godine.

Članovima Povjerenstva za kvalitetu imenovanima iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovnog učenika te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika u školi.

Predstavnik dionika na prijedlog osnivača je osoba koju će imenovati osnivač na temelju obavijesti Škole o potrebi imenovanja predstavnika u Povjerenstvo za kvalitetu.

Na prijevremeno razrješenje pojedinih članova Povjerenstva primjenjuju se odredbe Statuta škole kojima je regulirano razrješenje članova Školskog odbora.

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Povjerenstva za kvalitetu.

Na dopunske izbore na odgovarajući način se primjenjuju odredbe prethodnih stavaka ovog članka.

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

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

Školski tim za samovrednovanje ravnatelj imenuje na sjednici Nastavničkog vijeća, donošenjem Odluke o imenovanju Školskog tima i imenovanju voditelja tima koji je i koordinirator samovrednovanja.

Školski tim za samovrednovanje u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu planira provedbu, koordinira proces samovrednovanja te koordinira provedbu planiranih unapređenja, upravlja aktivnostima i daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja.

O rezultatima aktivnosti koji se provode u procesu samovrednovanja, Školski tim izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu te sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje.

## ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

### Članak 13.

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

Iznimka od stavka 1. ovog članka su razredi strukovnih programa, obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija s praktičnom nastavom gdje se praktična nastava u pravilu izvodi u šest radnih dana tjedno (ovisno o radionici poduzeća).

Pobliže odredbe o broju radnih dana u tjednu te o preraspodjeli radnog vremena utvrđene su Godišnjim planom i programom rada te Pravilnikom o radu Srednje škole Čazma.

## IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

### Članak 14.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta. Tijekom školske godine učenici imaju pravo na odmor prema kalendaru kojeg za svaku školsku godinu donosi ministar nadležan za obrazovanje. Tim se kalendarom određuje početak i završetak nastave, kao i trajanje odmora učenika.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nacionalnim, predmetnim i međupredmetnim kurikulumima, nastavnom planu i programu, godišnjem programu rada Škole i školskom kurikulumu.

## IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

### Članak 15.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnih, predmetnih i međupredmetnih kurikulumuma 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.

## RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

### Članak 16.

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

Nastavni sat teorijske nastave traje 45 minuta, a praktične 60 minuta.

## IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

### Članak 17.

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

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

Učenici Škole mogu se uključiti u izvanškolske aktivnosti ( sportski klubovi, građanske i ostale udruge).

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

## DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA I IZBORNI PREDMET

### Članak 18.

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

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke. Odgojno obrazovni standard učenika čine obvezni i izborni predmeti.

Predmeti koji se izvode izborni obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta 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.

### Članak 19.

U svezi obavljanja praktične nastave učenika, prava i obveze škole, polaznika i poslodavca utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.

Ugovore iz prethodnog stavka zaključuju: škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina odnosno: škola, poslodavac i roditelj ili staratelj polaznika mlađeg od 18 godine. Voditelji praktične nastave u školi dužni su voditi evidenciju o zaključenim ugovorima te cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave učenika kao i redovito izvještavati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave.

## SURADNJA ŠKOLE

### Članak 20.

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

## ŠKOLSKA KNJIŽNICA

### Članak 21.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se posebnim pravilnikom.

Knjižničar Škole po položaju sudjeluje u radu Školskog odbora kada Školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 22.

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, pravno-kadrovskih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### Članak 23.

U školi se ustrojavaju organizacijske jedinice:

- stručno-pedagoška služba za poslove nastave,
- pravno-kadrovska služba,
- računovodstveno-financijska služba i
- služba pomoćno-tehničkih poslova.

Ove službe ne mogu samostalno istupati u pravnom prometu.

### Članak 24.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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



#### Članak 25.

Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada škole.

#### Članak 26.

Službu pomoćno tehničkih poslova čine: domar i spremači. Njihova osnovna zadaća je tehničko održavanje i rukovanje opremom i uređajima te održavanje čistoće objekta i okoliša te drugi poslovi predviđeni ugovorom o radu.

#### Članak 27.

Organizacijskom jedinicom pomoćno tehničkih poslova rukovodi tajnik Škole.

#### Članak 28.

Radno vrijeme stručnih službi kao i pomoćno-tehničkog osoblja određuje ravnatelj škole u skladu s potrebama učenika i roditelja, a uredovno vrijeme za stranke mora biti istaknuto na vratima pojedinih službi.

Dnevni odmor za učenike i nastavnike raspoređen je sukladno organizaciji nastave odnosno kriterijima pedagoškog rada. Dnevni odmor za ostale radnike Škole traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

## IV. UČENICI

### UPIS UČENIKA

#### Članak 29.

Srednje obrazovanje počinje upisom u srednju školu.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s Odlukom o upisu koju donosi ministar.

### NATJEČAJ

#### Članak 30.

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu.

## DOBNA GRANICA ZA UPIS

### Članak 31.

U prvi razred srednje škole upisuju se redoviti učenici u dobi do 17 godina života. Iznimno, u prvi razred srednje škole mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja i učenik stariji od 18 godina. Prijave i upis u prvi razred srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim Odlukom o upisu.

## IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

### Članak 32.

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

## UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

### Članak 33.

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.

### Članak 34.

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.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja može nastaviti obrazovanje u trogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem strukovnom programu u statusu redovitog učenika.

Učenik kojem je određena obveza polaganja manjeg broja razlikovnih ili dopunskih ispita (do pet ispita), započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje. Ovaj učenik obavezan je položiti razlikovne ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine.

Učenik koji do 31. ožujka tekuće školske godine ne položi razlikovne ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.

Učenik kojem je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih ili dopunskih ispita (više od pet ispita), nakon upisa u školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave. Za ove učenike škola će organizirati konzultativni oblik rada koji je učenik dužan pohađati. Ukoliko iz neopravdanih razloga učenik ne sudjeluje u odgojno obrazovnom radu,

odnosno ne prisustvuje konzultativnom obliku nastave, ne može pristupiti polaganju razlikovnih ili dopunskih ispita. Ovi učenici dužni su položiti razlikovne ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti, u pravilu unutar istog obrazovnog sektora u kojem je stečeno prethodno strukovno obrazovanje. Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3.50 zaokruženo na dvije decimale.

Učenici iz stavka 2.i 3. ovog članka, mogu u roku od dvije godine od dana završetka niže razine srednjeg obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjeg obrazovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

#### Članak 35.

Upis učenika za nastavak obrazovanja i stjecanje više razine kvalifikacije, rokovi polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, integracija u razredni odjel, upis učenika u matičnu knjigu i e-Maticu obavlja se sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

### PRIJELAZ UČENIKA

#### Članak 36.

Redovni učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno može prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Na zahtjev punoljetnog učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

Učenik koji u zadanom roku ne položi razlikovne ili dopunske ispite ne može s uspjehom završiti razred, upućuje se na ponavljanje razreda, osim u slučajevima opravdanih razloga o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Ukoliko učenik odlazi iz Škole, Škole će izdat prijepis ocjena i ispisati učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program i u toj školskoj godini.

Iznimno, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda može se omogućiti promjena upisanog programa, odnosno upisati učenika iz druge škole 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.

Ukoliko se učenik seli iz jednog mjesta u drugo, a Škola ostvaruje isti obrazovni program dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Ukoliko 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 tome odluku donosi Nastavničko vijeće Škole.

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

## STATUS UČENIKA U ŠKOLI

### Članak 37.

Status redovnog učenika stječe se upisom u srednju školu.

Status redovnog učenika može se imati samo u jednoj srednjoj školi.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka učenik koji je upisan u umjetničku srednju školu može se upisati u još jednu školu, ako ispuni uvjete za upis u obje škole

### Članak 38.

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kad se ispiše iz srednje škole
- kad se ne upiše u skladu s odredbom člana 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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.

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

## PRAVA I OBVEZE UČENIKA

### Članak 39.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao te ostvarivati odgojno-obrazovne ishode određene nacionalnim, predmetnim i međupredmetnim kurikulumima i nastavnim planovima i programima
- pridržavati se odredbi Pravilnika o kućnom redu
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- čuvati obrazovna i nastavna sredstva.

## IZOSTANCI UČENIKA

### Članak 40.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom odnosno odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Nadležne institucije mogu biti: Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i slično).

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji te druge iznimne potrebe učenika.

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

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana, najkasnije neposredno prije početka sata
- razrednik za izostanak do 3 radna dana (pojedinačno ili uzastopna), najkasnije 2 dan prije izostanka
- ravnatelj za izostanak do 7 uzastopnih radnih dana, uz pisani zahtjev za izostanak, najkasnije 5 dana prije izostanka
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 radnih dana, uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

Roditelj, odnosno skrbnik može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno prethodnom stavku.

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

Roditelj, skrbnik, odnosno učenik dužan je ispričnicu iz stavka 1. ovog članka dostaviti razredniku na prvom satu razrednika, a najkasnije u roku 8 dana od dana povratka na nastavu.

Neopravdanom izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili nije opravdan sukladno prethodno navedenim stavkama.

#### Članak 41.

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima ovakvog ponašanja učenika u roku od 8 dana od dana kada je takva okolnost nastupila.

Pod neredovitim dolaskom na nastavu, odnosno stručnu praksu smatra se neopravdani izostanak 3 dana neprekidno ili 8 dana tijekom jednog mjeseca.

### VREDNOVANJE UČENIKA

#### Članak 42.

Redovni učenik Škole kontinuirano se prati i vrednuje tijekom nastavne godine u skladu s odredbama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi i provedbenim propisima donesenim na temelju Pravilnika.

Temeljem praćenja i vrednovanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta na kraju nastavne godine. Uspjeh učenika, zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja također se utvrđuje javno.

Ocjenu iz vladanja utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

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

### ISPRAVE O USPJEHU

#### Članak 43.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba. Nakon polaganja državne mature odnosno izradbe i obrane završnog rada učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi odnosno svjedodžba o završnom radu.

Učenicima četverogodišnjih strukovnih programa koji uz izradbu i obranu završnog rada polože i ispite državne mature izdaje se i potvrda o položenim ispitima državne mature ( obvezni i izborni dio državne mature).

Svjedodžbu o položenoj državnoj maturi te potvrdu o ispitima državne mature izdaje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Učenicima koji se školuju u jedinstvenom modelu obrazovanja na kraju obrazovanja izdaje se svjedodžba o završnom radu te svjedodžba propisana Zakonom o obrtu.

### POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM (PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE)

#### Članak 44.

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 za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita pred povjerenstvom provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Isto tako, učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna i protiv nje se više ne može zahtijevati novo preispitivanje.

## SASTAV POVJERENSTVA

### Članak 45.

Povjerenstvo iz članka 44. ima tri člana koje određuje Nastavničko vijeće:

- predsjednika ( razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Nastavničko vijeće obavještava učenika i roditelja odnosno skrbnika o vremenu održavanja ispita te o sastavu povjerenstva.

## STRUKTURA ISPITA

### Članak 46.

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

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće s obzirom na sadržaj svakog pojedinog predmeta.

## TRAJANJE ISPITA

### Članak 47.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## ISPITNA PITANJA

### Članak 48.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik.

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

## UTVRĐIVANJE OCJENE

### Članak 49.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## ZAPISNIK O ISPITU

### Članak 50.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a još ga potpisuju predsjednik i drugi član.

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, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu te konačna ocjena. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

## KONAČNOST OCJENE

### Članak 51.

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene ispitnog povjerenstva učenik više ne može izjavljivati žalbu, odnosno ne može tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan, te učenik sada ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje se na dopunski rad.

## DOPUNSKI RAD

### Članak 52.

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad.

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Učenik je dužan pohađati dopunski rad. Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće Škole po nastavnim predmetima, a predmetni nastavnik izrađuje plan i program dopunskog rada.

Dopunski rad ne može trajati kraće od deset (10) i dulje od dvadeset i pet sati (25) po nastavnom predmetu.



Ukoliko učenik tijekom dopunskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Ukoliko se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

## POPRAVNI ISPIT

### Članak 53.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan ima pravo polagati popravni ispit.

Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

Vrijeme polaganja popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada. Učenik je dužan prijaviti popravni ispit na odgovarajućem obrascu najkasnije 4 dana prije polaganja ispita.

Na polaganje popravnog ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe sadržane u člancima 45. stavak 1. do članka 51. stavka 1. ovoga Statuta.

## PONAVLJANJE RAZREDA

### Članak 54.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavna predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravni ispit.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred i to pravo može koristiti najviše dva puta tijekom srednjeg obrazovanja.

Iznimno, od prethodnog stavka, u opravdanim slučajevima, učenik može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

Na učenike koje se obrazuju u strukovnim programima na odgovarajući način će se primijeniti propisi kojima se uređuje strukovno obrazovanje.

## PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

### Članak 55.

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

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

- bolest u dužem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela

- drugi opravdani razlog propisani u članku 40. ovog Statuta

Razredne ispite ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

Točan raspored polaganja predmetnog ili razrednih ispita na prijedlog ravnatelja usvaja Nastavničko vijeće Škole.

#### Članak 56.

Predmetni ili razredni ispiti organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Predmetni ili razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine. Ukoliko učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu. Opravdanost razloga zbog kojeg učenik nije pristupio popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu na temelju zahtjeva učenika procjenjuje Nastavničko vijeće Škole.

#### Članak 57.

Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom koju čine: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. Povjerenstvo imenuje ravnatelj Škole.

Razredni ispit polaže se također pred povjerenstvom. U slučaju opravdanih razloga članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća. Učenik ne može polagati više od 3 predmeta u jednom danu.

#### Članak 58.

Učeniku koji na razrednim odnosno predmetnom ispitu ne položi najviše dva ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

#### Članak 59.

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

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 60.

Učenicima koji pohađaju strukovna zanimanja, a imaju status kategoriziranog sportaša (sukladno odredbama Zakona o sportu) ili ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, bolesti, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika može se produžiti status redovnog polaznika najviše za 2 godine.

O produljenju statusa redovnog učenika na temelju priložene dokumentacije odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Polaznici iz stavka 1. imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma.

## UČENICI S TEŠKOĆAMA I DAROVITI UČENICI

### Članak 61.

Učenici s teškoćama su: učenici s teškoćama u razvoju, učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima te učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezečnim čimbenicima. Obrazovanje učenika s teškoćama propisuje ministar posebnim pravilnikom.

Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

### Članak 62.

Ravnatelj škole ima ovlasti da na prijedlog Nastavničkog vijeća škole i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje odredi uvjete pod kojima će učenik ili polaznik obrazovanja odraslih koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje nastaviti obrazovanje ako je kurikulum za stjecanje kvalifikacije izmijenjen u odnosu na kurikulum za stjecanje iste kvalifikacije koji je taj učenik odnosno polaznik obrazovanja odraslih ranije pohađao.

### Članak 63.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveza svladavanja svih ili pojedinih sadržaja određenog nastavnog predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

## RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

### Članak 64.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u školu prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od obrazovnog programa u koji se upisuje
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu
- učenici upisani temeljem odredbi članka 34. Statuta
- učenici koji su uključeni u prekvalifikaciju
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika, osim za učenike iz inozemstva koji navedene ispite polažu prema rješenju o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće u skladu s odredbama ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

Ukoliko učenici upisani u nastavak obrazovanja za stjecanje više kvalifikacije ne polože razlikovne ili dopunske ispite u rokovima koji su utvrđeni u članku 34. Statuta te u Pravilniku o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, gube pravo nastavka obrazovanja za višu kvalifikaciju u statusu redovitog učenika.

## KONTROLNI ISPITI

### Članak 65.

Svrha kontrolnog ispita je utvrditi ostvaruju li se ciljevi i zadaće naukovanja. Kontrolni ispit u pravilu se provodi tijekom drugog polugodišta druge godine naukovanja.

Sadržaj kontrolnog ispita utvrđuje Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na temelju propisanog strukovnog kurikulumu.

Kontrolni ispit provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole. Povjerenstvo se sastoji od tri člana, a to su nastavnik stručno-teorijskih sadržaja, nastavnik praktične nastave i vježbi naukovanja te majstor-stručni učitelj. Tijekom kontrolnog ispita vodi se zapisnik koji se ulaže u mapu praktične nastave i vježbi. Ako se kontrolnim ispitom utvrdi da se ciljevi i zadaće naukovanja ne ostvaruju, Povjerenstvo predlaže mjere za njihovo poboljšanje.

## ZAVRŠETAK SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA

### Članak 66.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima obrazovanja završava polaganjem državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja koji traju najmanje četiri godine, završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Učenici iz stavka 2 ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

## V. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE

### MJERE POTICANJA

#### Članak 67.

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

#### Članak 68.

Pohvale su:

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

#### Članak 69.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### Članak 70.

Pohvale i nagrade iz članka 68. i 69. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

Pohvala se izriče za postignut odličan uspjeh u savladavanju sadržaja nastavnog programa, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti kao i na natjecanjima i smotrama učenika.

Kriterij za dodjeljivanje nagrada utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

#### Članak 71.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Nastavničko vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 72.

O dodijeljenoj nagradi i izrečenim pohvalama u Školi se vodi evidencija.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježiti će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige).

#### Članak 73.

Sredstva za nagrade ukoliko to trenutna financijska situacija dozvoljava osigurava Škola iz svojih sredstava ili iz posebnog fonda za nagrade učenicima ukoliko ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja osigurava sredstva Školi za tu svrhu.

### Članak 74.

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja, sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda, nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- isključenje iz škole.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Pedagoške mjere opomena, ukor, opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku 8 dana od dana izricanja. Prigovor ne odgađa izvršenje pedagoške mjere.

Pedagoške mjere izriču se u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odredbama Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te Odluke o utvrđivanju broja neopravdanih izostanaka za izricanje pedagoške mjere.

### Članak 75.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče nastavničko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja učenika iz škole ravnatelj može rješenjem privremeno učenika udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa, ali ne duže od osam (8) dana, o čemu je dužan pismenim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole učenik odnosno roditelj imaju pravo žalbe.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole odlučuje Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Škola je dužna o izrečenim pedagoškim mjerama pismeno obavijestiti punoljetnog učenika, njegovog roditelja, odnosno roditelja ili skrbnika maloljetnog učenika u roku od 8 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera iz prvog stavka ovog članka može se ukinuti.

## VI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

### TIJELA RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 76.

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 77.

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.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Predsjednik razrednog odjela predstavnik je razrednog odjela u Vijeću učenika.

### BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

#### Članak 78.

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

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

## VIJEĆE UČENIKA

### Članak 79.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili osoba koju ravnatelj odredi. Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole. Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### Članak 80.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- raspravlja o Pravilniku o kućnom redu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

### Članak 81.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

Školski odbor, razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

U radu ovih tijela predstavnik Vijeća učenika sudjeluje bez prava odlučivanja.

## VII. RODITELJI I SKRBNICI

### SURADNJA S RODITELJIMA

### Članak 82.

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 sazivaju se tijekom nastavne godine najmanje 3 puta.

Roditeljske sastanke saziva i vodi razrednik o čemu se vodi zapisnik u e-Dnevniku.



Roditelj je dužan redovito dolaziti na roditeljske sastanke i individualne informativne razgovore s razrednikom.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine ne organiziraju se roditeljski sastanci i individualni informativni razgovori.

#### Članak 83.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati sukladno članku 40. ovog Statuta, odnosno dužni su odazvati se na pisani poziv razrednika ili ravnatelja.

Roditelju učenika koji zanemaruje svoje obveze navedene u stavku 1. ovog članka Škola je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom Škole. Ako roditelj učestalo zanemaruje zakonom propisane obveze Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije odnosno ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

#### Članak 84.

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.

### VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 85.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svih razrednih odjeljenja u Školi.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku svake školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik. Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

#### Članak 86.

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

#### Članak 87.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje i razrješava Vijeće roditelja na svojoj sjednici.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Glasovanje za člana Školskog odbora je javno, dizanjem ruku.

Jedan primjerak zapisnika o izboru člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja obavezno se dostavlja ravnatelju Škole.

#### Članak 88.

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole o čemu pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti i o prijedlogu kućnog rada Škole
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### Članak 89.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

## VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### VRSTE STRUČNIH TIJELA

#### Članak 90.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

### NASTAVNIČKO VIJEĆE

#### Članak 91.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici, stručni učitelji i suradnici u nastavi te ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s realizacijom nacionalnih, predmetnih i međupredmetnih kurikuluma, nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- analizira uspjeh učenika i predlaže mjere za njihovo poboljšanje
- predlaže školski kurikulum
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i o tome pisani zaključak dostavlja Školskom odboru
- imenuje i razrješava svoje predstavnike u Školski odbor
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- izriče pedagošku mjeru za koju je Zakonom ovlašteno te mjere poticanja
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### RAZREDNO VIJEĆE

#### Članak 92.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- izriče pedagošku mjeru za koju je Zakonom ovlašteno
- skrbi o realizaciji nacionalnih, predmetnih i međupredmetnih kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta utvrđuju zaključnu ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika

- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## RAZREDNIK

### Članak 93.

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje ocjene iz vladanja učenika
- izriče pedagošku mjeru za koju je Zakonom ovlašten
- 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
- saziva roditeljske sastanke
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom vrednovanju učenika iz nastavnih predmeta
- ispunjava e- maticu razrednog odjela, ispisuje svjedodžbe i obavijesti o uspjehu sukladno Zakonu
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## STRUČNI AKTIVI

### Članak 94.

Radi podizanja kvalitete nastave i stručnog usavršavanja nastavnici Škole formiraju stručne aktive.

Stručni aktiv čine svi nastavnici skupine srodnih predmeta.

Stručni aktiv rade na sjednicama koje priprema, saziva i vodi voditelj aktiva kojeg na prijedlog članova aktiva imenuje Nastavničko vijeće. Svaki aktiv ima godišnji program rada kojeg donosi na početku školske godine i koji je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

## IX. RADNICI ŠKOLE

### RADNICI ŠKOLE I OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD

#### Članak 95.

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

Radnici Škole su ravnatelj, nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici potrebni za rad Škole.

Škola može primiti nastavnika i stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Školi.

S osobom koja se stručno osposobljava za rad ravnatelj sklapa pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa kojim su određena prava i obveze osobe koja se stručno osposobljava za rad i Škole.

U skladu s važećim propisima koji se primjenjuju i u djelatnosti školstva na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Školi mogu se primiti i druge osobe.

#### Članak 96.

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

Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika te ostalih stručnih radnika koji su potrebni za rad Škole. Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta odnosno o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

#### Članak 97.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja propisuje ministar. Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci odnosno zanimanju u tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

#### Članak 98.

Radne obveze nastavnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna pobliže se na početku svake školske godine određuju odlukom o tjednom zaduženju nastavnika u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom tako da obuhvate rad s učenicima u nastavi te ostale poslove u skladu sa Zakonom .

Normu za pojedini nastavni predmet te ostale poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno obrazovnog rada propisuje ministar.

#### Članak 99.

U slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena, ravnatelj će uputiti Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti.

Ako Školski odbor utvrdi da je prijedlog ravnatelja opravdan, donijet će odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti.

Radniku Škole koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka, otkazat će se ugovor o radu zbog skrivljenog ponašanja zbog kršenja obveza iz radnog odnosa.

Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijalista medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, ravnatelj će istu prosudbu uputiti izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju smanjenja radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost ili djelomičnog, odnosno potpunog gubitka radne sposobnosti.

### ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

#### Članak 100.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora osim u slučajevima kada je Zakonom drukčije određeno.

#### Članak 101.

Škola je obvezna obavijestiti svoga osnivača (Bjelovarsko-bilogorsku županiju) o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, odnosno natječaja za ravnatelja.

#### Članak 102.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Radni odnos u Školi zasniva se s osobom koja ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a koji se odnose na zasnivanje radnog odnosa, a u natječaju se navode i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

### Članak 103.

Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa, sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za osobe koje sudjeluju u odgojno obrazovnom radu s učenicima jesu poznavanje hrvatskog jezika i latiničnog pisma u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, odgovarajuća vrsta i razina obrazovanja kojom su osobe stručno osposobljene za obavljanje odgojno obrazovnog rada.

Poslove nastavnika predmetne nastave u srednjoj školi može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

Poslove strukovnog učitelja može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije. Poslove suradnika u nastavi može obavljati osoba koja ima odgovarajuću srednju stručnu spremu i ima pedagoške kompetencije.

Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Nastavu vjeronauka može izvoditi osoba koja ima razinu obrazovanja utvrđenu posebnim ugovorima.

Način i postupak kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u Školi osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio nadležno upravno tijelo županije, kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata uređuje se pravilnikom Škole, na koji suglasnost daje nadležno upravno tijelo županije.

### Članak 104.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz članka 105. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 103. ovog Statuta, radni odnos se može zasnovati s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

Radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja samo u slučajevima propisanim Zakonom.

### Članak 105.

Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kao ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih istim Zakonom.

Ako osoba koja je u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Škola će joj otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skriviljenim ponašanjem radnika. U ovom slučaju Škola će istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

Ako Škola kao poslodavac sazna da je protiv osobe koja je u radnom odnosu u Školi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, udaljiti će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

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

#### Članak 106.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

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

Tajnik Škole obavlja opće, kadrovske, upravno pravne i organizacijske poslove u skladu sa Zakonom te Godišnjim planom i programom rada Škole.

## PRAVILNIK O RADU

#### Članak 107.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonom o radu i drugim pozitivnim pravnim propisima koji uređuju ovo područje.

## X. TIJELA ŠKOLE

### UPRAVA ŠKOLE

#### ŠKOLSKI ODBOR

#### Članak 108.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana. Ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- osnivač tri člana.



Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova u Školski odbor, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnih članova Školskog odbora.

## MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

### Članak 109.

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

## KANDIDATURA

### Članak 110.

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

Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira. Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

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

Predloženi kandidati moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Član Vijeća roditelja koji je ujedno i radnik Škole ne može se kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja 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 propisanih člankom 106. stavka 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 111.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 110. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Nakon utvrđivanja izborne liste, izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
- ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

## IZBOR KANDIDATA

### Članak 112.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, a glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća. Glasovanju moraju biti nazočni članovi izbornog povjerenstva.

Na glasačkom listiću birač označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena kandidata. Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

Sjednica Vijeća roditelja može se održati i Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća roditelja

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja. Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom ovog članka.

Članovi Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku izjašnjavaju se „za“ ili „protiv“ predloženih kandidata. Kandidat koji dobije najveći broj glasova, imenuje se u Školski odbor.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

#### Članak 113.

Nakon završetka glasovanja za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, izbornog povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Za članove Školskog odbora izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova. Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje samo za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 114.

Na temelju liste sastavljene od strane izbornog povjerenstva Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju novih i razrješenju dosadašnjih članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

### KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 115.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

### DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

#### Članak 116.

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 117.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju. Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat im teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

### IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

#### Članak 118.

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

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

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

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 115. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta

U slučaju spriječenosti, u obavljanju dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

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

## RAZRJEŠENJE ČLANOVA

### Članak 119.

Član Školskog odbora može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u ovoj Školi
- ako član Školskog odbora iz reda roditelja učenika nema više dijete na redovnom školovanju u ovoj Školi, a najdulje 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
- ako je lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
- kada bude pravomoćno osuđen na kaznu zatvora 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.
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom statutu
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član školskog odbora.

O razrješenju članova Školskog odbora odlučuju tijela koja su ih imenovala.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika kao i prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati najmanje većina članova Nastavničkog vijeća odnosno većina članova Vijeća roditelja.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih te o tome obavještava Školski odbor i provodi postupak za imenovanje novog člana Školskog odbora.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom, ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

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, aktom o osnivanju ili ovog Statuta ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

## RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 120.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole. Odluku o raspuštanju školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Članak 121.

Povjerenstvo ima sve ovlasti Školskog odbora osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora i sastoji se od tri člana od kojih je jedan predsjednik a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda Nastavničkog vijeća.

Odlukom o imenovanju povjerenstva određuje se predsjednik koji saziva i vodi povjerenstvo.

Povjerenstvo je odmah po imenovanju dužno pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Ravnatelj može predložiti nadležnom upravnom tijelu županije raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom odnosno, da ih obavlja na način koji ne omogućuju redovito poslovanje škole.

## Članak 122.

Ako pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat, odnosno bude razriješen prije isteka mandata provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka. Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na dopunske izbore kao i na članove Školskog odbora izabrane na njima, odgovarajuće se primjenjuju članci od 109. do 120. ovog Statuta.

## RADNA TIJELA

### Članak 123.

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza

## OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 124.

Školski odbor:

- na prijedlog ravnatelja donosi Statut i druge opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi osim u slučaju kada je Zakonom drukčije određeno
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- daje suglasnost ravnatelju za sklapanje poslova vezanim za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina, pokretne imovine te investicijske radove čija je vrijednost od 30.000,00 do 50.000,00 kuna

- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole, uz suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju njegove privremene spriječenosti
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### Članak 125.

Prava i dužnosti članova Školskog odbora su:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njihovom radu
- uvažavati stajališta i zaključke kolegijalnih tijela koja su ih birala
- 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.

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

## DOSTAVLJANJE MATERIJALA

### Članak 126.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem Škole. Predsjednik saziva sjednicu Školskog odbora na vlastiti poticaj, na zahtjev ravnatelja, na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora i na prijedlog osnivača.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pisanim putem, putem poziva upućenih zemaljskom poštom ili e-mailom, a u iznimnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski najmanje jedan dan prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču i mrežnu stranicu Škole.

U opravdanim situacijama sjednica Školskog odbora može se održati telefonskim ili elektronskim putem.

U slučaju telefonske sjednice, zapisnik sastavlja predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik, odnosno osoba koja je predsjedavala konkretnom sjednicom i koja je kontaktirala članove Školskog odbora. U zapisnik mora biti naznačeno: ime i prezime članova Školskog odbora koji sudjeluju u telefonskoj sjednici, tema o kojoj se raspravljalo, očitovanje svakog pojedinog člana Školskog odbora vezanog za temu, te zaključak telefonske sjednice.

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.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Uz poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se i materijal o kojem će se raspravljati. U iznimnim, opravdanim slučajevima materijal vezan dnevni red može biti prezentiran i dostavljen članovima Školskog odbora na samoj sjednici.

## ČUVANJE POSLOVNE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

### Članak 127.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

## SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 128.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Rad Školskog odbora pobliže je definiran Poslovníkom.

## NAZOČNOST NA SJEDNICI

### Članak 129.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.



Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu. O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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.

## PRAVO ODLUČIVANJA

### Članak 130.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

## NAČIN ODLUČIVANJA

### Članak 131.

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

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

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

## DONOŠENJE ODLUKA

### Članak 132.

O svim pitanjima iz svog djelokruga članovi Školskog odbora odlučuju na sjednici Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Sve odluku Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

## RAVNATELJ ŠKOLE

### Članak 133.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad škole.

#### Članak 134.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 135.

U odluci o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje nužne uvjete koje kandidat mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se imenuje, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta, a koje moraju biti u izvorniku ili ovjerenj preslici, rok do kojeg se primaju prijave kandidata, a koji ne može biti kraći od osam (8) dana i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Slijedom navedenog, natječaj za izbor ravnatelja mora sadržavati:

- nužne uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati,
- dodatne kompetencije koje se vrednuju
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
- rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja,
- dokaze-isprave o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici,
- uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima
- rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju, svaki kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

## IMENOVANJE RAVNATELJA

#### Članak 136.

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.

Ravnatelj se imenuje na pet godina. Ista osoba može biti ponovno imenovana.

Školski odbor uzet će u razmatranje prijave sudionika koje su pristigle u roku određenom u natječaju. Ostale prijave neće se razmatrati.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te član Školskog odbora koji predstavlja Skup radnika obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta tijela iz prethodnog stavka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

## Članak 137.

Nužni uvjeti za ravnatelja su:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij,
  - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

## Članak 138.

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole, ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora, redoslijedom kojim su zaprimljene te za svaku ponudu utvrđuje:

- ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja
- je li ponuda dostavljena u propisanom roku
- je li priložena sva potrebna dokumentacija.

## DODATNE KOMPETENCIJE

### Članak 139.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata za ravnatelja, valjanosti dostavljene dokumentacije te utvrđivanja pravovremenosti ponude, nazočni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije ukoliko ih kandidat ima, a koje su propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Dodatne kompetencije za ravnatelja su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Dodatne kompetencije dokazuju se na sljedeći način:

- Poznavanje stranog jezika - dokazuje se indeksom o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju .
- Osnovne digitalne vještine - dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.
- Iskustvo rada na projektima - dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Svi dokazi vezani za dodatne kompetencije dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenom preslici.

## VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA

### Članak 140.

Dodatne kompetencije iz članka 139. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

Poznavanje stranog jezika:

- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika na osnovnoj razini: 2 boda
- znanje više drugih stranih jezika bez obzira na razinu: po jedan dodatni bod za svaki strani jezik

Osnovne digitalne vještine:

- osnovne digitalne vještine: 1 bod neovisno o razini

Iskustvo rada na projektima:

- iskustvo rada na projektima: 1 bod za svaki projekt

### Članak 141.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi ti kandidati.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

### Članak 142.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup (zbor) radnika. Na sjednicama, nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani i pozvani na predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice. Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od Skupa (zbor) radnika. Predsjedatelj sjednica ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup (zbor) radnika biraju predsjedatelja sjednice.

#### Članak 143.

O održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa (zbor) radnika i Školskog odbora, a radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kandidati s utvrđene liste bit će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručjenjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način kojeg kao takvog određuje Školski odbor, a prema podacima odnosno adresama koje su dostavili u prijavi i životopisu. Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici svakog pojedinog kolegijalnog tijela.

Svaki kandidat za ravnatelja predstavlja svoj program pojedinačno, bez prisustva ostalih kandidata.

Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.

#### Članak 144.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 1. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa (zbor) radnika.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole. Izborno povjerenstvo, poredak kandidata na glasačkom listiću utvrđuje abecednim redom.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje, a ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću zaokružuje se „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon obavljenog glasovanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

Izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu (zboru) radnika. Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup (zbor) radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

#### Članak 145.

Na temelju dostavljenih zaključaka kolegijalnih tijela Školski odbor javnim glasovanjem donosi Odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Zahtjev za suglasnost dostavlja se ministru u roku od tri radna dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 1. ovog članka. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponovit će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ovog statuta.

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

## SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM

#### Članak 146.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno, puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u školi ili drugoj 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.

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

## IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

### Članak 147.

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

## VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

### Članak 148.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama, odnosno:

- 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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika i koja se prethodno suglasila s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu po natječaju za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i sporta.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja, na sjednici Školskog odbora tajnim glasanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja. Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

#### Članak 149.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama :

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

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

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

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih pod točkom 1 prvog stavka ovog članka, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem stavka 1. točaka 3. i 4. te stavka 3. ovog članka, članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u stavku 1. točkama 3. i 4. ovog članka, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

Na sva ostala pitanja vezana za razrješenje ravnatelja primjenjuju se odredbe Zakona o ustanovama i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi neposredno.



## PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA

### Članak 150.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom od strane Škole
- smrću ravnatelja.

## OVLASTI RAVNATELJA

### Članak 151.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru donošenje općih akata te godišnjeg plana i programa rada
- predlaže Školskom odboru donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- po potrebi utvrđuje izmjene 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 kurikulumu
- 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 kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- donosi odluke o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- obustavlja od izvršenja odluke za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu ili općem aktu
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi te povjerenstva za obranu završnog rada
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za popravne, razlikovne i razredne ispite
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa

- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna, uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kn, a preko tog iznosa odlučuje Školski odbor uz suglasnost osnivača
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja 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 zakonskim propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## ODGOVORNOST RAVNATELJA

### Članak 152.

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

## ZAMJENA RAVNATELJA

### Članak 153.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća kojega za to na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor. U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.

Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom. Predloženi kandidat ne može biti član Školskog odbora.

Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

## XI. JAVNOST RADA

### OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

#### Članak 154.

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
- objavljivanjem općih akata na oglasnoj ploči Škole te web stranici sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o zaštiti osobnih podataka

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole kako sredstvima javnog priopćavanja tako i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj Škole ili radnik Škole kojeg ravnatelj za to ovlasti.

## XII. POSLOVNA TAJNA

### STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

#### Članak 155.

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
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika te podaci o učenicima socijalno moralne naravi
- podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

#### Članak 156.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi. Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

#### Članak 157.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Škole i druge ovlaštene osobe.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu radne obveze.

### XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

#### ZAŠTITA OKOLIŠA

#### Članak 158.

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.

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

#### OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

#### Članak 159.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

### XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

#### IMOVINA ŠKOLE

#### Članak 160.

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

#### Članak 161.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od uplate odraslih polaznika obrazovanja, uplate roditelja za posebne aktivnosti i usluge Škole te donacija.

Ako Škola ostvari dobit, dobit mora upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primici ne ostvaruju prema planu
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj, a na prijedlog voditelja računovodstva.

## OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

### Članak 162.

O financijskom poslovanju Škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu.

Završni račun donosi Školski odbor.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju potpisuje voditelj računovodstva.

### Članak 163.

Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog.

### Članak 164.

Plaće i dodatke na plaću radnika Škole obračunavanju se i isplaćuju prema pozitivnim pravnim propisima kojima su uređene plaće u javnim službama.

### Članak 165.

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

## XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

### ŠKOLSKA VIJEĆA

#### Članak 166.

Nastavničko vijeće, razredna vijeća, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: Vijeće) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Nazočnost na sjednici obveza je članova Vijeća.

Član nije dužan nazočiti sjednici Vijeća samo u slučajevima objektivne spriječenosti. O opravdanosti izostanka odlučuje predsjednik Vijeća odnosno ravnatelj ako se radi o sjednici Nastavničkog vijeća.

### SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### Članak 167.

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

## ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

### Članak 168.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim u slučajevima kada je zakonom i ovim Statutom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

## ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

### Članak 169.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

### Članak 170.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

## XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE

### Članak 171.

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
- odluku o kućnom redu
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća te druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### Članak 172.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi danom objave na oglasnoj ploči Škole.

## PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

### Članak 173.

Tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

## XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 174.

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

### Članak 175.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 003-05/19-01/4, URBROJ: 2110/01-07/1-19-1, od 03.06.2019. godine.

Statut KLASA: 003-05/20-01/1, URBROJ: 2110/01-07/1-20-4 od 01.09.2020. objavljen na oglasnoj ploči 03.09.2020. godine i stupio na snagu 11.9.2020. godine.

Izmjene i dopune Statuta KLASA: 011-01/22-01/3, URBROJ: 2110/01-07/1-22-6 od 08.12.2022. godine objavljene na oglasnoj ploči 12.12.2022. godine i stupile na snagu 20.12.2022. godine.

## Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE.....	1
PREDMET STATUTA .....	1
OBILJEŽJE ŠKOLE .....	1
OSNIVAČ .....	2
NAZIV I SJEDIŠTE .....	2
ISTICANJE NAZIVA.....	2
PEČATI I ŠTAMBILJI .....	2
DAN ŠKOLE .....	3
ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE .....	3
II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI .....	3
OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA .....	4
ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA .....	4
ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE.....	6
IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA .....	6
IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI .....	6
RAZREDI I RAZREDNI ODJELI .....	6
IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI.....	7
DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA I IZBORNI PREDMET .....	7
SURADNJA ŠKOLE .....	8
ŠKOLSKA KNJIŽNICA.....	8
III. USTROJSTVO ŠKOLE .....	8
UNUTARNJE USTROJSTVO .....	8
IV. UČENICI .....	9
UPIS UČENIKA .....	9
NATJEČAJ .....	9
DOBNA GRANICA ZA UPIS .....	10
IZBOR KANDIDATA ZA UPIS .....	10
UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE.....	10
PRIJELAZ UČENIKA .....	11
STATUS UČENIKA U ŠKOLI .....	12
PRAVA I OBVEZE UČENIKA.....	12
IZOSTANCI UČENIKA .....	13
ISPRAVE O USPJEHU .....	14
POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM (PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE).....	14



STRUKTURA ISPITA .....	15
TRAJANJE ISPITA .....	15
ISPITNA PITANJA.....	15
UTVRĐIVANJE OCJENE.....	15
ZAPISNIK O ISPITU .....	16
KONAČNOST OCJENE.....	16
DOPUNSKI RAD.....	16
PONAVLJANJE RAZREDA.....	17
PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT .....	17
UČENICI S TEŠKOĆAMA I DAROVITI UČENICI.....	19
RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI.....	19
KONTROLNI ISPITI.....	20
ZAVRŠETAK SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA.....	20
V. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE.....	20
MJERE POTICANJA .....	20
VI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA .....	23
TIJELA RAZREDNOG ODJELA .....	23
PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA .....	23
BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA .....	23
VIJEĆE UČENIKA.....	24
VII. RODITELJI I SKRBNICI.....	24
SURADNJA S RODITELJIMA .....	24
VIJEĆE RODITELJA .....	25
VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE .....	27
VRSTE STRUČNIH TIJELA .....	27
NASTAVNIČKO VIJEĆE.....	27
RAZREDNO VIJEĆE .....	27
RAZREDNIK .....	28
STRUČNI AKTIVI .....	28
IX. RADNICI ŠKOLE .....	29
RADNICI ŠKOLE I OSOBE NA STRUČNOM OSPOSOBLJAVANJU ZA RAD .....	29
ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA .....	30
PRAVILNIK O RADU .....	32
X. TIJELA ŠKOLE.....	32
UPRAVA ŠKOLE .....	32
ŠKOLSKI ODBOR.....	32

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA .....	33
KANDIDATURA.....	33
POPIS KANDIDATA.....	34
IZBOR KANDIDATA.....	34
KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA.....	35
DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE.....	35
VERIFIKACIJA MANDATA .....	35
IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA.....	35
RAZRJEŠENJE ČLANOVA.....	36
RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA.....	37
RADNA TIJELA .....	38
OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA.....	38
PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA .....	39
DOSTAVLJANJE MATERIJALA .....	39
ČUVANJE POSLOVNE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA.....	40
SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA .....	40
NAZOČNOST NA SJEDNICI .....	40
PRAVO ODLUČIVANJA .....	41
NAČIN ODLUČIVANJA .....	41
DONOŠENJE ODLUKA .....	41
RAVNATELJ ŠKOLE .....	41
IMENOVANJE RAVNATELJA .....	42
DODATNE KOMPETENCIJE.....	43
VREDNOVANJE DODATNIH KOMPETENCIJA.....	44
SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM.....	46
IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA.....	47
VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA .....	47
PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA .....	49
OVLASTI RAVNATELJA.....	49
ODGOVORNOST RAVNATELJA.....	50
ZAMJENA RAVNATELJA.....	50
XI. JAVNOST RADA.....	51
OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA .....	51
XII. POSLOVNA TAJNA.....	51
STRUKTURA POSLOVNE TAJNE.....	51
ČUVANJE POSLOVNE TAJNE .....	51

XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA.....	52
ZAŠTITA OKOLIŠA.....	52
OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA.....	52
XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE .....	52
IMOVINA ŠKOLE.....	52
OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA .....	53
XV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA .....	53
ŠKOLSKA VIJEĆA.....	53
SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA .....	53
ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA.....	54
ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA .....	54
POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA .....	54
XVI. OPĆI AKTI ŠKOLE.....	54
PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA.....	55
XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	55