

**STATUT**  
**SREDNJE ŠKOLE ZABOK**

Na temelju članka 8. Statutarne odluke o izmjeni i dopuni Statuta Srednje škole Zabok (Klasa: 007-02/22-01/1; URBROJ: 2140-92-06-24-9 od 25.3.2024.), ravnateljica Srednje škole Zabok, dana 4.4.2024. utvrdila je pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Zabok.

Pročišćeni tekst Statuta Srednje škole Zabok obuhvaća Statut Srednje škole Zabok (KLASA: 012-01/19-01/01; URBROJ: 2197/01-380/1-7-19-10 od 4. 2. 2019., Statutarnu odluku o izmjeni i dopuni Statuta Srednje škole Zabok KLASA: 007-02/22-01/1; URBROJ: 2140-92-06-22- 6 ; od 30.3.2022.), Statutarnu odluku o izmjeni i dopuni statuta (KLASA: 007-02/22-01/1; URBROJ: 2140-92-06-22-6 od 25.7.2023.) i Statutarnu odluku o izmjeni i dopuni Statuta Srednje škole Zabok (KLASA: 007-02/22-01/1, URBROJ: 2140-92-06-24-9 od 25.3.2024.) u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

## **STATUT SREDNJE ŠKOLE ZABOK (pročišćeni tekst)**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Statutom Srednje škole Zabok (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Zabok (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu, te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Krapinsko zagorska županija.

Škola je pravni slijednik Centra za odgoj i obrazovanje Zabok.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je Srednja škola Zabok.

Sjedište Škole je u Zaboku, Ivana i Cvijete Huis 2.

#### **Članak 5.**

Naziv Škole ističe se na zgradi njezinog sjedišta.

#### **Članak 6.**

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

2. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. štambilj četvrtastog oblika dimenzija 70mm x 10 mm x 6 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilji iz st.1. toč 2. ovoga članka služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj

#### **Članak 7.**

Škola ima Dan škole, a datum se određuje godišnjim planom i programom rada i/ili školskim kurikulumom.

### **III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

#### **Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

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

### **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 9.**

Djelatnost Škole je:

1. redovito obrazovanje učenika u sektorskom području ekonomija i trgovina za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja iz područja rada ekonomija i trgovina i u sektorskom području turizam i ugostiteljstvo za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja iz područja rada turizma i ugostiteljstva

2. Obrazovanje odraslih koje obuhvaća:

– provedbu formalnih programa za stjecanje i vrednovanje skupova ishoda učenja/kurikuluma za stjecanje kvalifikacija na razinama 1, 2, 3, 4, 4.1 i 4.2. te na razini 5 Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje

– provedbu formalnih programa za vrednovanje skupova ishoda učenja i dodjele kvalifikacija (u daljnjem tekstu: programi vrednovanja) na razinama 1, 2, 3, 4, 4.1 i 4.2. te na razini 5 Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje koji su stečeni formalnim i neformalnim obrazovanjem te informalnim učenjem.

3. Uslužne djelatnosti za potrebe trećih (pravnih i fizičkih) osoba i to:  
- djelatnosti pružanja smještaja te pripreme i usluživanja hrane.

Djelatnost iz stavka 1. točke 1. i 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

#### **Članak 10.**

Djelatnost odgoja i obrazovanja iz članka 9. stavka 1. alineja 1 i 2. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

Djelatnost odgoja i obrazovanja u strukovnim obrazovnim programima ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikulumu za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikulumu, strukovnih kurikulumu i kurikulumu Škole u strukovnom obrazovanju.

#### **Članak 11.**

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih i fakultativnih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

#### **Članak 12.**

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

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost u skladu s rokovima utvrđenim Zakonom.

#### **Članak 13.**

Školski kurikulum donosi Školski odbor Srednje škole Zabok ( u daljnjem tekstu: Školski odbor), na prijedlog Nastavničkog vijeća Srednje škole Zabok (u daljnjem tekstu: Nastavničko vijeće) i pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja Srednje škole Zabok ( u daljnjem tekstu: Vijeće roditelja)

Godišnji plan i program rada Škole, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja i pribavljenog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada donosi se u rokovima koji su propisani Zakonom.

Škola je dužna Ministarstvu elektroničkim putem dostaviti godišnji plan i program rada i školski kurikulum te ga objaviti na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka u rokovima određenim Zakonom.

Kurikulum škole za strukovno obrazovanje donosi se u skladu i u rokovima utvrđenim Zakonom o strukovnom obrazovanju ("Narodne novine" br. 30/09.,24/10.,22/13. i 25/18., u daljnjem tekstu: Zakon o strukovnom obrazovanju).

#### **Članak 14.**

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova u skladu sa Zakonom.

#### **Članak 15.**

O prijedlogu školskog kurikulumu te prijedlogu godišnjeg plana i programa rada Škole daje mišljenje Vijeće roditelja u roku koji odredi Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj Škole. Ako Vijeće roditelja u traženom roku ne dostavi mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole nema primjedbi.

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi, radionica, terenske nastave, seminara, projektne nastave i drugih suvremenih oblika rada prema nastavnom planu i programu, školskom kurikulumu.

#### **Članak 18.**

Odgajno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije, terenska nastava i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada, školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### **Članak 19.**

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se, u pravilu, prema istim programima obrazovanja.

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

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.

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

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### **Članak 25.**

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima. Škola može biti vježbaonica za studente koji se pripremaju za odgojno-obrazovni rad s učenicima.

#### **Članak 26.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice

#### **Članak 27.**

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući, odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Odluku o oslobađanju redovne nastave u Školi za učenika iz stavka 1. ovog članka odnosi nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

Posebnu pomoć, u skladu sa Zakonom, škola pruža djeci koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.

#### **Članak 28.**

Za pojedine programe obrazovanja mogu se utvrditi povećani troškovi obrazovanja u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Ministarstva.

#### **Članak 29.**

Za učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u Školi sukladno Pravilniku o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije ("Narodne novine" br. 8/16), a nisu uključeni u redovito pohađanje nastave zbog većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, organizirat će se individualni oblik odgojno-obrazovnog rada.

Individualno odgojno-obrazovni rad organizirat će se u vidu konzultativno-instruktivne nastave.

Plan konzultativno-instruktivne nastave odredit će predmetni nastavnik ovisno nastavnom planu i programu pojedinog predmeta.

Na učenike koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije, u slučaju da dva puta pred predmetnim nastavnikom nisu položili razlikovni i/ili dopunski ispit te stoga taj ispit polažu pred ispitnim povjerenstvom, primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način polaganja popravnih ispita.

## **V. UNUTARNJE USTROJSTVO ŠKOLE**

### **Članak 30.**

Organizacijske cjeline koje čine ukupnu djelatnost Škole jesu:

1. Srednja škola Zabok koja se sastoji od:
  - a) Dvije jedinice odgoja i obrazovanja: ekonomije, trgovine, poslove administracije i turizma i ugostiteljstva
  - b) Obrazovanje odraslih
2. Akademisa.

### **Članak 31.**

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, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

U Školi se obavljaju:

1. organizacijsko-razvojni poslovi;
2. administrativno-tehnički poslovi.

Organizacijsko-razvojnim poslovima smatraju se poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškoga rada Škole.

Administrativno-tehničkim poslovima smatraju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Članak 32.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnim redom Škole.

Etički kodeks i Kućni red Škole donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika Srednje škole Zabok (u daljnjem tekstu: Vijeće učenika)

## **VI. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

#### **Članak 33.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana (u daljnjem tekstu: radničko vijeće/radnici), a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

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

#### **Članak 34.**

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

Iznimno, članu Školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

#### **Članak 35.**

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka 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.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, predlagatelji trebaju voditi računa o spolnoj zatupljenosti kandidata te o zakonskim zaprekama za imenovanje u Školski odbor (čl.119.st.3. i čl.123.Zakona).

#### **Članak 36.**

Na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje se izborna povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje čini predsjednik i dva člana.

Članovi Povjerenstva ne mogu biti osobe koje su kandidati za člana Školskog odbora.

O provođenju izbora Povjerenstvo vodi zapisnik koji se prilaže zapisniku sa sjednice Nastavničkog vijeća i čini njegov sastavni dio.

#### **Članak 37.**

Povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata.

U izbornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena kandidata.



Izbor kandidata iz prethodnog stavka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

#### **Članak 38.**

Nakon utvrđivanja izborne liste, Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić obvezno sadrži :

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole,
- prezimena i imena predloženih kandidata s rednim brojevima,
- broj kandidata koji se bira i štambilj Škole.

#### **Članak 39.**

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Povjerenstvo prije početka glasovanja utvrđuje i izrađuje glasački popis, evidentira radnika koji je pristupio glasovanju, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Glasač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Nevažećim glasačkim listićima proglašavaju se:

- listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od kandidata koji se bira.

#### **Članak 40.**

Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultat glasovanja s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povrede postupka ili propusta Povjerenstva te shodno odluci ponoviti glasovanje.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Imenovani nastavnici i stručni suradnici za članove Školskog odbora su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

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

#### **Članak 41.**

O imenovanju dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### **Članak 42.**

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti roditelje -članove Vijeća roditelja o potrebi izbora njihovog kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

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

Članovi Vijeća roditelja imenuju jednog člana Školskog odbora.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika može biti svaki roditelj čije dijete pohađa Školu.

Iznimno od prethodnog stavka, kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja ne može biti roditelj koji je radnik Škole.

Kandidata može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### **Članak 43.**

O prijedlogu i imenovanju jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja odlučuju roditelji, članovi Vijeća roditelja, na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem.

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

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

O radu sjednice Vijeća roditelja i imenovanju roditelja za člana Školskog odbora vodi se zapisnik.

#### **Članak 44.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana Školskog odbora ispred Osnivača najkasnije 30 dana prije isteka tekućeg mandata članova Školskog odbora.

#### **Članak 45.**

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

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

#### **Članak 46.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### **Članak 47.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

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.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

#### **Članak 48.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o zakonskim obvezama Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 49.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom ili elektronskom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču i Internet stranicu Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### **Članak 50.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonski ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim ili telefonskim putem.

U slučaju održavanja elektronske i telefonske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske ili telefonske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim ili telefonskim putem.

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

#### **Članak 51.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati na osnovi odluke Školskog odbora.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

#### **Članak 52.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik Školskog odbora objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

### **Članak 53.**

Način rada Školskog odbora na sjednici pobliže se uređuje Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

### **Članak 54.**

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je izabralo ili imenovalo u Školski odbor,
- ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
- ako učeniku, čiji je roditelj član Školskog odbora iz reda roditelja, prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako član privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom,
- ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika ili stručnog suradnika ili ako je kao roditelj sankcioniran sukladno posebnim propisima.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo za člana Školskog odbora.

Obrazloženi pisani prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.

O razrješenju člana kojeg bira i razrješuje radničko vijeće/radnici primjenjuju se propisi o radu.

### **Članak 55.**

Ravnatelj može predložiti nadležnom upravnom tijelu županije raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom i ovim Statutom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

### **Članak 56.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole, ne može biti ponovno imenovan za člana istog Školskog odbora.

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

### **Članak 57.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na provođenje dopunskih izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta o izborima za članove Školskog odbora.

#### **Članak 58.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.

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

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

#### **Članak 59.**

Za članove povjerenstva i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u radnoj skupini nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

#### **Članak 60.**

Školski odbor:

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- donosi druge opće akte,
- donosi školski kurikulum,
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje i razrješava ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- usvaja prijedlog financijskog plana na prijedlog ravnatelja, dostavlja prijedlog financijskog plana nadležnom upravnom tijelu, usvaja konačni financijski plan ako je različit od dostavljenog prijedloga, usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana na prijedlog ravnatelja“.
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 13.272,28 do 26.544,56 eura“.
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 26.544,56 eura
- odlučuje uz suglasnost Osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost,
- predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže Osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,

- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva učeničke zadruge, klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu
- obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Članak 61.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

## **RAVNATELJ**

### **Članak 62.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže školskom odboru statut i druge opće akte Škole,
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana i prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja, provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 13.272,28 eura, a preko 13.272,28 eura prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- sklapa uz suglasnost osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,

- daje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i nadležno upravno tijelo u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- odgovara za rad Povjerenstva za kvalitetu te imenuje školski tim za operativnu provedbu procesa samovrednovanja
- donosi plan nabave škole te sve njegove izmjene i dopune
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

#### **Članak 63.**

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može ponovno biti imenovan.

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom.

#### **Članak 64.**

Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar).

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

#### **Članak 65.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata na natječaj za ravnatelja škole ponude se urudžbiraju neotvorene.

Ponude otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora nakon isteka natječajnog roka.

Školski odbor utvrđuje da li je prijava pravodobna, potpuna odnosno ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja.

## Članak 66.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje te dokaze kojima dokazuju dodatne kompetencije utvrđene zakonom.

Dodatne kompetencije koje su potrebne za ravnatelja, a koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

➤ Poznavanje stranog jezika - od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, preslika indeksa o položenom ispitu stranog jezika, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga isprava)

➤ Osnovne digitalne vještine – od 0 bodova (nema dokaza) do 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),

- Iskustvo rada na projektima koji su imali učinak na školu od 0 do 3 boda po projektu:
- 3 boda - za sudjelovanje u projektima međunarodne razine,
  - 2 boda - sudjelovanje u projektima nacionalne ili županijske (regionalne) razine uključujući i Grad Zagreb,
  - 1 bod - sudjelovanje u projektima lokalne razine-općinske ili gradske,
  - 0 bodova- nije sudjelovao u projektu,

Kandidat za dokazivanje iskustva rada na projektima prilaže:

- sporazum o provedbi (partnerstvu) projekta, memorandum o razumijevanju ili ugovor iz kojeg proizlazi razina projekta
- potvrda, certifikat ili druga isprava prijavitelja projekta, partnera u projektu ili nositelja projekta o sudjelovanju u realizaciji projekta.

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

Školski odbor zajedničkom odlukom svih članova za svakog kandidata utvrđuje jedinstveni ukupni zbroj bodova ostvarenih za dodatne kompetencije te utvrđuje rang-listu kandidata.

## Članak 67.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i radničkom vijeću/radnicima dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.



Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkom vijeću/ranicima na skupu radnika i sjednici Školskog odbora.

#### **Članak 68.**

Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, financijski proračun, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u sljedećem mandatnom razdoblju.

Kandidat ima maksimalno 30 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, radničkog vijeća/radnika-skupa radnika i Školskog odbora dostavlja se kandidatima na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program na sjednici kolegijalnih tijela bez nazočnosti drugih kandidata.

#### **Članak 69.**

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/ radnika-skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice kolegijalnog tijela.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća/radnika-skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik .

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članom povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja.

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje nakon tajnog glasovanja rezultat glasovanja i vodi zapisnik o glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

#### **Članak 70.**

Na glasačkom listiću imena kandidata za ravnatelja navode se abecednim redom prezimena i imena.

Glasački listići ovjeravaju se štambiljem Škole i numeriraju. 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, radničkog vijeća/radnika-skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata.

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon glasovanja pisanim zaključkom se zauzima stajalište o kandidatu odnosno utvrđuje kandidat koji bi prema mišljenju većine nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/radnika-skupa radnika mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/ radnika-skupa radnika.

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

### **Članak 71.**

Nakon primitka pisanog zaključka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/radnika-skupa radnika Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

### **Članak 72.**

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

### **Članak 73.**

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

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem sklapa predsjednik Školskog odbora na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

### **Članak 74.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osobu koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

Ako se u natječajnom postupku za ravnatelja ne imenuje ravnatelj zbog uskrate prethodne suglasnosti ministra nadležnog za obrazovanje, osoba kojoj je suglasnost uskraćena ne može biti imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

### **Članak 75.**

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

### **Članak 76.**

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu Statuta i prijedloga drugih akata ili za obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

### **Članak 77.**

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

### **Članak 78.**

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

### **Članak 79.**

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član nastavničkog vijeća kojeg za to odredi školski odbor.

Školski odbor određuje kao zamjenika ravnatelja člana nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane Zakonom.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Član nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenik ravnatelja obavlja dužnost zamjenika za vrijeme trajanja mandata ravnatelja koji ga je predložio, opoziva ravnatelja ili može podnijeti ostavku.

### **Članak 80.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o zaštiti njegovih prava u skladu s odredbama Zakona o ustanovama («Narodne novine» br. 76/93.,29/97.,47/99. i 35/08).

## **STRUČNA TIJELA**

### **Članak 81.**

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće
- Povjerenstvo za kvalitetu.

## Članak 82.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici te ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje na prijedlog godišnjeg plana i programa rada Škole
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- izriče pedagoške mjere za koje je nadležno
- na prijedlog nadležnog liječnika donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum i dijelove strukovnog kurikuluma
- predlaže fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika za polaganje ispita pred povjerenstvom
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja
- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

## Članak 83.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- prati i analizira primjenu Pravilnika o ocjenjivanju
- na prijedlog razrednika utvrđuje zaključnu ocjenu iz vladanja
- surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbijanja nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno

- odlučuje o zahtjevima učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 84.**

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Škole.

#### **Članak 85.**

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

#### **Članak 86.**

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 5 članova, i to su:

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

Nastavničko vijeće svog predstavnika bira primjenom odgovarajućih odredbi članaka 35. – 40. ovog Statuta koje propisuju izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća.

Predstavnik polaznika se bira iz reda Vijeća učenika primjenom odredbe članka 130. ovog Statuta kojim je propisan način izbora predsjednika Vijeća učenika.

Predstavnik roditelja bira se iz reda Vijeća roditelja primjenom odgovarajućih odredbi članaka 42. – 43. ovog Statuta koje propisuju izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja.

Predstavnika dionika predlaže osnivač na pisani zahtjev škole.

#### **Članak 87.**

Povjerenstvo za kvalitetu:

- provodi samovrednovanje prema Metodologiji koju odlukom donosi Agencija nadležna za strukovno obrazovanje

- predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješćuje Agenciju nadležnu za strukovno obrazovanje o provedenom procesu samovrednovanja sukladno uputama o sadržaju i načinu izvješćivanja o provedenom procesu samovrednovanja kojeg donosi Agencija nadležna za strukovno obrazovanje.

Mandat Povjerenstva za kvalitetu traje četiri (4) godine, a počinje danom imenovanja.

Članu Povjerenstva za kvalitetu može prestati mandat primjenom odgovarajućih odredbi članka 56. Statuta o prestanku mandata članu Školskog odbora.

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja ravnatelj, za svaku školsku godinu, imenuje školski tim za samovrednovanje koji ima tri člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika. Jedan od tri člana školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinatorski član samovrednovanja.

Školski tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.”

### **Članak 88.**

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

razrednom odjelu

- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza

školskih obveza

- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju

učenika razrednog odjela u učenju i vladanju

- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema

- obavlja druge poslove određene zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima Škole.

## **RADNICI**

### **Članak 89.**

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

### **Članak 90.**

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

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

Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

### **Članak 91.**

Škola ima tajnika.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar.

### **Članak 92.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem odnosno prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

### **Članak 93.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Zakonom, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorima i Pravilnikom o radu.

## **UČENICI**

### **Članak 94.**

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu te u skladu s Pravilnikom o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole ("Narodne novine" br. 49/15.)

### **Članak 95.**

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

### **Članak 96.**

Prijave i upis u prvi razred Škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

### **Članak 97.**

Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program odnosno prijeći iz jedne u drugu školu u skladu s odredbama Zakona.

### **Članak 98.**

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke, odnosno neophodni za zanimanje za koje se učenik školuje.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

### **Članak 99.**

Učeniku Škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred Škole.

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

Učenik iz stavka 1. alineja 2 ovoga članka, koji se ispisao iz Škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

### **Članak 100.**

Učenik ima pravo:

- na obavještenost 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
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

### **Članak 101.**

Učenik je obvezan:

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



### **Članak 102.**

Roditelji odnosno skrbnik učenika dužan je brinuti se da učenik redovno izvršava svoje obveze.

Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je u primjerenom roku, a najkasnije u roku od tri dana javiti razredniku razlog izostanka učenika u pravilu putem e-dnevnika, odnosno telefonom, e-mailom ili na drugi način.

Ispričnicu roditelja, skrbnika, liječnika ili druge institucije učenik je dužan dostaviti odmah po prestanku okolnosti koje su uvjetovale izostanak učenika, a najkasnije u roku od 7 radnih dana.

### **Članak 103.**

Opravnanim izostancima, osim bolesti, smatra se smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji, posjeti članovima uže obitelji u inozemstvu, nastupi na sportskim i kulturnim manifestacijama i sl.

Roditelj može tražiti opravdani izostanak svoga djeteta s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- Nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana.

Opravljanje izostanaka iz prednjeg stavka za čl. 2.,3. i 4. roditelj odnosno skrbnik može tražiti pismenom zamolbom i po potrebi priložiti odgovarajuće dokaze.

### **Članak 104.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, razrednik će uputiti pisani poziv za razgovor, u kojem sudjeluju i stručni suradnici Škole, te zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak tri dana tijekom jednog mjeseca.

### **Članak 105.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta na kraju nastavne godine, a o ocjeni iz vladanja razrednik obavještava učenika na zadnjem satu razredne zajednice. Ocjenu iz vladanja potvrđuje Razredno vijeće na svojoj sjednici.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu.

### **Članak 106.**

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna. U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik dužan je upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

#### **Članak 107.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom, kojeg imenuje Nastavničko vijeće.

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

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

U slučaju da povjerenstvo učeniku utvrdi ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

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

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

#### **Članak 108.**

Povjerenstvo za polaganje ispita iz članka 107. st.1. ovog Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (predmetni nastavnik)
- nastavnika istog ili srodnog predmeta.

#### **Članak 109.**

Ispit se, u pravilu, 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.

#### **Članak 110.**

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **Članak 111.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### **Članak 112.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **Članak 113.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

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

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

### **Članak 114.**

Učenik kojem se nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjenu upućuje se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Termine popravnog ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 115.**

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Na sastav povjerenstva i polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 108. do 113. ovog Statuta.

### **Članak 116.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik koji nije položio popravne ispite.

### **Članak 117.**

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
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

### **Članak 118.**

Predmetni i razredni ispit polaže se na kraju nastave ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Predmetni i razredni ispit učenik može polagati nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

### **Članak 119.**

Učenik ili roditelj učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita odmah, a najkasnije u roku od 8 dana nakon prestanka razloga koji su doveli do polaganja predmetnog ili razrednog ispita, osim u slučaju izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole kada se zahtjev predaje u roku od 15 dana po proteku žalbenog roka.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se iz svakog nastavnog predmeta pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

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

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

#### **Članak 120.**

U slučaju da učenik nije mogao pristupiti predmetnom ili popravnom ispitu odnosno razrednom ispitu, zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon 15. listopada, uz suglasnost ministra.

#### **Članak 121.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području 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 122.**

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni odnosno nagrađeni.

#### **Članak 123.**

Pohvale su:

- pisane pohvale: pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale.

Nagrade su:

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

#### **Članak 124.**

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i razredu.

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### **Članak 125.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### **Članak 126.**

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učeniku se mogu izreći pedagoške mjere propisane Zakonom.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar pravilnikom.

#### **Članak 127.**

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.

#### **Članak 128.**

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 odnosno nenazočnosti.

#### **Članak 129.**

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

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

#### **Članak 130.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole (u daljnjem tekstu: Vijeće učenika).

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj 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 131.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju

- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi

- predlaže kandidate za županijski Savjet mladih

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda škole
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### **Članak 132.**

Predsjednik Vijeća učenika ili predstavnik kojeg odredi Vijeće učenika sudjeluje u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

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

### **RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 133.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora.

Škola će izvješćivati roditelje odnosno skrbnike i pisanim putem o uspjehu i vladanju učenika ukoliko se za to ukaže potreba tijekom školske godine.

#### **Članak 134.**

Škola saziva opće, razredne roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### **Članak 135.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statutom.

#### **Članak 136.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

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.

Ako po procjeni razrednika ili stručnog tijela Škole roditelj ili skrbnik malodobnog učenika odbija primiti pisanu obavijest o učenikovu učenju ili vladanju ili pisani poziv na konzultacije ili pokazuje druge znakove nebrige za učenika ili nesurađivanja sa Školom, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležni centar za socijalnu skrb.

#### **Članak 137.**

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

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: materijalne štete na imovini Škole, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe, otkupa besplatnih udžbenika, nabave stručne literature i testova, terenske nastave, školskih izleta i ekskurzija, kino predstava, kazališnih predstava, stručnih putovanja, priredaba i natjecanja, rada učeničkih klubova i društava, osiguranja učenika, humanitarnih akcija i ostalih obrazovnih sadržaja koje neposredno ostvaruju učenici a sredstva za to nisu osigurana u redovitom poslovanju škole.

#### **Članak 138.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i uključivanja roditelja, ujedno i kao predstavnika društvenom sredine, u rad škole.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### **Članak 139.**

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog člana u Vijeće roditelja.

Za člana u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora člana u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

#### **Članak 140.**

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

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja članovi Vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruke.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

#### **Članak 141.**

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
- imenuje i razrješava svog člana Školskog odbora,

- daje mišljenje u vezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- razmatra i predlaže mjere u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### **Članak 142.**

Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga pisano izvijestiti.

#### **Članak 143.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik Škole i organizira pravovremen u dostavu poziva i materijala za sjednicu.

### **JAVNOST RADA**

#### **Članak 144.**

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

Obveza javnosti rada škole provodi se u skladu s propisima koji uređuju prvo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka.

### **POSLOVNA TAJNA**

#### **Članak 145.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge



- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

#### **Članak 146.**

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

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.

### **ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### **Članak 147.**

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.

#### **Članak 148.**

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša, te o pravima vezanim uz zaštitu potrošača.

Program zaštite okoliša i program zaštite potrošača sastavni su dijelovi godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 149.**

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 150.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, proračuna jedinica lokalne samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, od prodaje roba i usluga, donacijama i drugim izvorima u skladu s zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima

- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna

- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primitci ne ostvaruju prema planu;

- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

#### **Članak 151.**

O financijskom poslovanju Školski odbor donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja. Škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu.

#### **Članak 152.**

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

#### **Članak 153.**

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

### **RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 154.**

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika, Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnih tijela imaju članovi kolegijalnih tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

#### **Članak 155.**

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

#### **Članak 156.**

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova pod uvjetom da je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova, osim kada je Zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

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

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

#### **Članak 157.**

O radu kolegijalnog tijela na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### **Članak 158.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

## **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

### **Članak 159.**

Opći akti Škole su: Statut, pravilnik, poslovnik, Kućni red, Etički kodeks i odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

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
- Kućni red škole
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovom Statutu.

### **Članak 160.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

### **Članak 161.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

### **Članak 162.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, odnosno radnika, donosi ravnatelj ili drugo nadležno tijelo utvrđeno zakonom.

Pojedinačni akti izvršavaju se nakon što postanu izvršni sukladno zakonu.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 163.**

Ovaj pročišćeni tekst Statuta stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog teksta Statuta, prestaje važiti pročišćeni tekst Statuta od 26.7.2023. godine.

KLASA: 007-02/22-01/1  
URBROJ: 2140-92-06-24-10  
Zabok, 4.4.2024.

Ovaj pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5.4.2024.

RAVNATELJICA:  
Draženka Jurec, dipl. ped.