

## PRIJEDLOG

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97.-ispr., 47/99. i 35/08.) i članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor **Tehničke škole**, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, na \_\_\_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_\_. godine, donio je

# STATUT

## TEHNIČKE ŠKOLE

### I. OPĆE ODREDBE

#### *PREDMET STATUTA*

##### Članak 1.

- (1) Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze radnika, učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Tehničke škole, Zadar, Nikole Tesle 9 C (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na jednako na muški i ženski rod.

#### *OBILJEŽJE ŠKOLE*

##### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru.
- (3) Škola je upisana u elektronski Upisnik ustanova osnovnog srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

#### *OSNIVAČ*

##### Članak 3.

Zadarska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač), stekla je osnivačka prava nad Školom Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 1. veljače 2002. godine, Klasa: 602-03/02-01/99, Ur.broj: 532/1-02-1.

#### *NAZIV I SJEDIŠTE ŠKOLE*

##### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Tehnička škola.
- (2) Sjedište Škole je u Zadru, Nikole Tesle 9 C.

##### Članak 5.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### *ISTICANJE NAZIVA*

##### Članak 6.

- (1) Naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.
- (2) Natpisna ploča uz naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### Članak 7.

- (1) U radu i poslovanju Škola koristi:
  1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan: Republika Hrvatska, naziv Škole i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske;
  2. više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  3. više štambilja četvrtastog oblika koji se rabe za uredsko poslovanje Škole, o čijem izgledu i sadržaju odlučuje ravnatelj.
- (2) Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. točka 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježje javnih isprava.
- (4) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.
- (5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## **DAN ŠKOLE**

### Članak 8.

- (1) Škola ima Dan škole.
- (2) Dan škole obilježava se u mjesecu listopadu, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### Članak 9.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu, u granicama svojih ovlasti sukladno zakonu.
- (3) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoci.

## **II. DJELATNOST**

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### Članak 10.

- (1) Djelatnost Škole je:
  - 1) odgoj i srednje tehničko i strukovno obrazovanje učenika, kojim se stječu znanja za rad i nastavak obrazovanja u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i zakonima kojima se uređuje djelatnost pojedinih vrsta srednjih škola,
  - 2) srednjoškolsko obrazovanje odraslih osoba u skladu s odredbama Zakona i posebnog zakona
  - 3) kupnja i prodaja robe za potrebe školske kantine.
- (2) Škola obavlja djelatnost iz slijedećih obrazovnih sektora:
  - 1) strojarstvo, brodogradnja i metalurgija,
  - 2) elektrotehnika i računalstvo,
  - 3) graditeljstvo i geodezija.
- (3) Škola obavlja djelatnost iz ovoga članka u sjedištu Škole.
- (4) Djelatnost iz stavka 1. podstavak 1. i 2. i stavka 2. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

- (5) Kod obavljanja djelatnosti iz stavka 4. ovoga članka Škola postupa prema propisima po kojima ima javne ovlasti i prema propisima po kojima ima položaj tijela javne vlasti.

#### Članak 11.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

#### Članak 12.

- (1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
  - uspostavlja lokalna partnerstva,
  - izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovoga članka.

#### **RAD ŠKOLE**

#### Članak 13.

Škola radi na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

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

#### Članak 14.

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada kojima se utvrđuju sadržaji propisani Zakonom.
- (2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.
- (3) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (5) Ravnatelj Škole kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.
- (6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 5. listopada tekuće školske godine.
- (7) Školski kurikulum i godišnji plan i program rada objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

#### Članak 15.

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

## SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

### Članak 16.

- (1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije.
- (2) Povjerenstvo ima 7 članova koje imenuje i razrješuje Školski odbor, i to:
  - 1) 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog Nastavničkog vijeća,
  - 2) 1 član iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
  - 3) 1 član iz reda polaznika na prijedlog polaznika i
  - 4) 1 član iz reda roditelja na prijedlog Vijeća roditelja.
- (3) Način i postupak izbora članova Povjerenstva pobliže se uređuju Pravilnikom o izboru članova Povjerenstva za kvalitetu.
- (4) Povjerenstvo do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće, čiji sadržaj i način izradbe propisuje Agencija, te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji.

### Članak 17.

- (1) Nakon što Školski odbor imenuje članove Povjerenstva, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Povjerenstva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Povjerenstva saziva i do izbora predsjednika vodi ravnatelj.
- (3) Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:
  - 1) izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva i
  - 2) izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

### Članak 18.

- (1) Mandat članova Povjerenstva traje 4 godine a teče od dana konstituiranja Povjerenstva.
- (2) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.
- (3) Članovi Povjerenstva mogu biti ponovo imenovani.
- (4) Mandat članovima Povjerenstva može prestati i prije roka od 4 godine ako to:
  - 1) sam zatraži
  - 2) ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je predložilo.

### Članak 19.

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

### Članak 20.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo ili tijelo koje ga je imenovalo, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

### Članak 21.

- (1) O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi član povjerenstva kojeg odredi predsjednik Povjerenstva.

## **RADNI TJEDAN**

### Članak 22.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni, a iznimno i u drugoj smjeni, kada je to potrebno za ostvarivanje obrazovnog procesa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

## **IZVOĐENJE NASTAVE I UPORABA UDŽBENIKA**

### Članak 23.

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Obrazovni programi se izvode putem predavanja, vježbi, praktične nastave i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (3) U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje odobrilo Ministarstvo prema posebnom Zakonu.

## **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

### Članak 24.

- (1) Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i druge aktivnosti) koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u mjestu i izvan mjesta u kojem je smješтана.
- (2) Izleti, ekskurzije i druge obrazovane aktivnosti organiziraju se u skladu sa Zakonom i drugim propisima temeljenim na Zakonu.

## **RAZREDI I RAZREDNI ODJELI**

### Članak 25.

- (1) Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
- (2) Razredni odjel u Školi sastavlja se od učenika istog razreda, u pravilu, prema istom programu obrazovanja a obrazovne skupine mogu se formirati za pojedine oblike odgojno-obrazovnog rada kao što su rad s darovitim učenicima, dodatna i dopunska nastava i sl.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### Članak 26.

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, koja se organizira na određeno vrijeme kada je takav oblik pomoći učenicima potreban.
- (2) Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### Članak 27.

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

## **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

### Članak 28.

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

## **SURADNJA ŠKOLE**

### Članak 29.

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### Članak 30.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.
- (4) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### Članak 31.

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

### III. USTROJSTVO ŠKOLE

#### UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 32.

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

#### KUĆNI RED

##### Članak 33.

- (1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:
  - 1) pravila i obveze učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
  - 2) pravila međusobnih odnosa učenika,
  - 3) pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
  - 4) radno vrijeme,
  - 5) pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja i
  - 6) način postupanja prema imovini.
- (2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### ETIČKI KODEKS

##### Članak 34.

Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

### IV. TIJELA ŠKOLE

##### Članak 35.

- (1) Upravno tijelo Škole je Školski odbor.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Stručna tijela Škole su: Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.
- (4) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- (5) Savjetodavna tijela su: Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

#### 1. UPRAVA ŠKOLE

#### ŠKOLSKI ODBOR

##### Članak 36.

- (1) Školski odbor ima sedam (7) članova.
- (2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješuje:
  - 1) Nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 2) Vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole i
  - 3) Osnivač, tri (3) člana samostalno.
- (3) Jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

## **PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA**

### **Članak 37.**

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća koju saziva i vodi ravnatelj.
- (2) Predlaganje i imenovanje kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja koju saziva predsjednik Vijeća roditelja u dogovoru s ravnateljem.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i 2. ovoga članka trebaju se održati najmanje 15 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

## **IZBORNO POVJERENSTVO**

### **Članak 38.**

- (1) Radi provedbe izbora iz članka 37. stavak 1. ovoga Statuta, Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.
- (2) Predsjednik i članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (3) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.
- (4) Izbornu povjerenstvo u suradnji s ravnateljem sastavlja popis nastavnika i stručnih suradnika radi provedbe izbora za kandidate Školskog odbora.

## **KANDIDATURA**

### **Članak 39.**

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja, može sam istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.
- (4) Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja, koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.
- (5) Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.
- (6) Za člana Školskog odbora ne smije se imenovati kandidat koji je pravomoćno osuđen ili se protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona.

## **POSTUPAK IMENOVANJA ČLANOVA IZ REDA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

### **Članak 40.**

- (1) Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu za Školski odbor.
- (2) Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata, izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu prezimena kandidata.

### **Članak 41.**

- (1) Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:
  - 1) naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
  - 2) broj kandidata koji se biraju u Školski odbor i
  - 3) ime i prezime kandidata.
- (3) Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.



#### Članak 42.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 43.

- (1) Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.
- (2) Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
- (3) Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena i prezimena najviše dva kandidata.
- (4) Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 44.

- (1) Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Za kandidate su izabrani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.
- (3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (4) O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izorno povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.
- (5) Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.
- (6) Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.
- (7) Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora imenuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

#### **POSTUPAK IMENOVNJA ČLANOVA IZ REDA VIJEĆA RODITELJA**

#### Članak 45.

- (1) Izbor jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.
- (2) O kandidatu za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (3) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (4) U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

#### **DOSTAVLJANJE I OBJAVA POPISA IMENOVANIH ČLANOVA**

#### Članak 46.

- (1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.
- (2) O imenovana dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i o imenovanom jednom članu Školskog odbora iz reda roditelja svi radnici Škole izvješćuju se putem oglasne ploče.

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 47.**

- (1) Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (3) Najstariji član Školskog odbora predsjedava i rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 48.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- 1) izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- 2) verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora i
- 3) izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 49.**

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.
- (2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (3) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 50.**

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.
- (6) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja

## **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 51.**

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

## **SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 52.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **GLASOVANJE I ODLUČIVANJE**

### **Članak 53.**

- (1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Opći ili pojedinačni akt koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

### **Članak 54.**

- (1) Pravo odlučivanja, ako se ne radio telefonskoj sjednici, imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Način glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Školskog odbora i druga pitanja o načinu rada Školskog odbora pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Školskog odbora.

## **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 55.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
  - 1) samostalno bira, a imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje,
  - 2) sklapa ugovor o radu sa novoimenovanim ravnateljem Škole,
  - 3) razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
  - 4) imenuje i razrješuje zamjenika ravnatelja,
  - 5) bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  - 6) donosi Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača, na prijedlog ravnatelja,
  - 7) donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
  - 8) donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
  - 9) donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
  - 10) donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski obračun i plan nabave, na prijedlog ravnatelja,
  - 11) donosi odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole,
  - 12) odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - 13) odlučuje o žalbama protiv upravnih akata školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom ili ovim Statutom određeno drugo nadležno tijelo,
  - 14) odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
  - 15) odlučuje o uporabi prihoda u skladu s odlukama Osnivača,
  - 16) odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za istupanje u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola, ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine, odnosno imovine prelazi kunsku vrijednost od 100.000,00 kuna, u postupku i na način utvrđen člankom 64. ovoga Statuta,
  - 17) predlaže Osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
  - 18) predlaže Osnivaču statusne promjene,
  - 19) predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti te odlučuje, uz prethodnu suglasnost Osnivača, o promjeni djelatnosti,
  - 20) predlaže Osnivaču i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava

- 21) razmatra izvješće ravnatelja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i ukupnom poslovanju Škole,
- 22) razmatra izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,
- 23) razmatra izvješće ravnatelja o godišnjoj realizaciji izvanučioničke nastave,
- 24) razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole,
- 25) daje ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- 26) daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- 27) osniva učeničke klubove i društva udruge sukladno Zakonu i posebnim propisima i
- 28) obavlja i druge poslove te donosi i druge odluke utvrđene Zakonom, na Zakonu donesenom propisu, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **STATUS PREDSJEDNIKA, PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

##### Članak 56.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - 1) predstavlja Školski odbor
  - 2) saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im
  - 3) prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja
  - 4) potpisuje akte koje donosi Školski odbor
  - 5) obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.
- (3) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - 1) biti nazočan na sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
  - 2) postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - 3) podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
  - 4) prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
  - 5) sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (4) Prava i dužnosti iz stavka 3. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### **RADNA TIJELA**

##### Članak 57.

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

##### Članak 58.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### Članak 59.

- (1) Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:
- 1) na vlastiti zahtjev, ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
  - 2) kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor jer nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
  - 3) kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, ili ovim statutom ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
  - 4) na prijedlog ravnatelja,
  - 5) na zahtjev prosvjetnog inspektora,
  - 6) ako mu kao radniku Škole prestane radni odnos u Školi,
  - 7) ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora, imenovan na prijedlog Vijeća roditelja, prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
  - 8) kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona,
  - 9) kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
  - 10) kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
  - 11) ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
  - 12) ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša,
  - 13) ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora i
  - 14) i u drugim slučajevima utvrđenim pozitivnim propisima
- (2) Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

### Članak 60.

- (1) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor, ravnatelj ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.
- (2) Člana Školskog odbora razrješuje članstva, odnosno o razrješenju člana Školskog odbora odlučuje, tijelo koje ga je imenovalo.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 61.

- (1) Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji raspuštanje Školskog odbora.
- (2) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako se utvrdi da ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa Zakonom ili statutom Škole ili da te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (3) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Zadarskoj županiji.
- (4) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (5) Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona.
- (6) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## ***DOPUNSKI IZBORI***

### Članak 62.

- (1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 36. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 45 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima po kojima je izabran član Školskog odbora kojem je prijevremeno prestao mandat te se na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 37. do 46. ovoga Statuta.

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### Članak 63.

- (1) Škola ima ravnatelja.
- (2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.
- (4) Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i Osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

### ***OVLASTI RAVNATELJA***

#### Članak 64.

Ravnatelj, uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, obavlja osobito i slijedeće poslove:

- 1) organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- 2) predstavlja i zastupa Školu,
- 3) poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- 4) zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- 5) predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte,
- 6) predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole,
- 7) u suradnji s Nastavničkom vijećem predlaže školski kurikulum,
- 8) predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski obračun i plan nabave,
- 9) izvješćuje kolegijalna školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- 10) odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- 11) sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- 12) poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima, zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- 13) provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i školskih vijeća,
- 14) sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- 15) izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- 16) odlučuje o prigovoru izjavljenom na rješenje o pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje,

- 17) planira rad i saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- 18) osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- 19) posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava uvjete za njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- 20) skrbi o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- 21) odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika Škole,
- 22) surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- 23) izvješćuje Školski odbor najmanje dva puta tijekom školske godine o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,
- 24) osigurava dostupnost učenicima i roditeljima Godišnjeg plana i programa te školskog kurikulumu objavljivanjem istih na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka,
- 25) dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu Godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine,
- 26) skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- 27) osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru,
- 28) izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju,
- 29) imenuje razrednike,
- 30) imenuje upisno povjerenstvo,
- 31) imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi u rujnu za tekuću šk. god., a za svaki ispitni rok za provedbu ispita imenuje dežurne nastavnike,
- 32) odgovoran je za provedbu ispita državne mature u Školi,
- 33) surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- 34) nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- 35) samostalno istupa u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine, odnosno imovine ne prelazi kunsku vrijednost od 100.000,00 kn,
- 36) za pravni promet čija vrijednost prelazi 100.000,00 kuna ravnatelj je dužan ishoditi suglasnost Školskog odbora,
- 37) u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine, ili neke druge imovine, veća od kunske vrijednosti 300.000,00 kuna za sklapanje pravnog prometa ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora, pribaviti i prethodnu suglasnost Župana,
- 38) u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine, ili neke druge imovine, veća od kunske vrijednosti 500.000,00 kuna za sklapanje pravnog prometa ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora, pribaviti i prethodnu suglasnost Osnivača,
- 39) saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- 40) izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- 41) predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- 42) upućuje radnike na redovite liječničke preglede,
- 43) zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- 44) odobrava od satničara utvrđeni tjedni raspored sati,
- 45) određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- 46) izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole i
- 47) donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

### Članak 65.

Ravnatelj može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole, na koje se odgovarajuće primjenjuju odredbe članka 57. ovoga Statuta.

## **NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA**

### Članak 66.

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

## **UVJETI ZA RAVNATELJA**

### Članak 67.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- 1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij
- 2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- 3) najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
- 4) ima licencijsku za rad ravnatelja

## **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

### Članak 68.

- (1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.
- (2) Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.
- (3) Natječaj traje 15 dana, osim ako Školski odbor ne odluči da natječaj traje 8 dana.
- (4) Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje tekst natječaja i naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti.
- (5) Natječaj za imenovanje ravnatelja sadrži: naziv i adresu Škole, uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koji se ravnatelj imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta a koje se s prijavom na natječaj trebaju dostaviti, način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora, naznaku „Natječaj za ravnatelja – ne otvarati“ te naznaku da se nepravovremene i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće razmatrati.



## **DOKAZI O ISPUNJENOSTI UVJETA**

### Članak 69.

- (1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona.
- (2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti izabranog kandidata za ravnatelja, za kaznena djela iz članka 106. Zakona, pribavlja aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

## **RAZMATRANJE PRIJAVA I DOSTAVLJANJE ŠKOLSKIM VIJEĆIMA**

### Članak 70.

- (1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.
- (2) Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu prijavu potrebno utvrditi:
  - 1) ispunjava li prijavljeni kandidat propisane uvjete natječaja i
  - 2) je li prijava pravodobna, odnosno dostavljena u propisanom roku.
- (3) Svim kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku, odlukom Školskog odbora može se omogućiti osobno predstavljanje na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru, na način kako je utvrđeno odlukom.
- (4) Pravodobne prijave i ostale važne isprave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku Nastavničkog vijeća, predsjedniku Vijeća roditelja i članu Školskog odbora izabranom od strane radničkog vijeća odnosno imenovanom od Skupa radnika (u daljnjem tekstu: Skup radnika).
- (5) Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za ravnatelja Škole objaviti na oglasnoj ploči Škole.

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

### Članak 71.

- (1) U roku osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja i koji su ponude dostavili u propisanom roku (u daljnjem tekstu: kandidati za ravnatelja), sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.
- (2) Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu Skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva, u dogovoru s ravnateljem, predsjednik Vijeća roditelja.

### Članak 72.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelji).
- (2) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.
- (3) Na početku sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika predsjedavatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja te omogućiti nazočnima raspravu. Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju na način propisan ovim Statutom.

## **GLASOVANJE**

### Članak 73.

- (1) Glasovanje je tajno i provodi se radi donošenja stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika o kandidatima za ravnatelja Škole.
- (2) Glasovati imaju pravo svi članovi vijeća nazočni na sjednici i svi radnici škole nazočni na Skupu radnika.
- (3) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.
- (4) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika donosi se većinom glasova nazočnih članova na sjednici.

### Članak 74.

- (1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku izbora i imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: izborno povjerenstvo) koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (2) Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.
- (3) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
- (4) Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja, te priprema glasačke listiće.
- (5) Glasački listići, s naznakom da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja, izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Broj nazočnih članova utvrdit će izorno povjerenstvo.
- (6) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika treba izraziti stajalište, odnosno glasovati na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena jednog od kandidata za kojeg glasuje.
- (7) Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja, na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ toga kandidata.
- (8) Glasački listići iz kojih se ne može nedvojbeno utvrditi za kojeg se kandidata glasuje smatraju se nevažećima.

## **PREBROJAVANJE GLASOVA I PISANI ZAKLJUČAK**

### Članak 75.

- (1) Nakon završenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.
- (2) Za ravnatelja se predlaže kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između kandidata koji su dobili jednak broj glasova dok ne bude izabran kandidat s većim brojem glasova.
- (4) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.
- (5) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci koje potpisuju predsjednik izbornog povjerenstva i predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.
- (6) Pisani zaključak tijela iz stavka 5. ovoga članka dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući radni dan nakon održane sjednice vijeća odnosno Skupa radnika.

## **IZBOR I IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 76.**

- (1) Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika iz članka 75. stavka 6., Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je prethodno utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete.
- (2) Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne za ili protiv o kandidatu za kojeg glasuju.
- (3) Stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.
- (4) Za ravnatelja Škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (6) Ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, odnosno ako prigodom glasovanja ni jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu glasova (4 glasa), ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.

### **Članak 77.**

- (1) Za izabranog kandidata Škola dostavlja ministru nadležnom za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar) obrazloženi zahtjev za dobivanje prethodne suglasnost.
- (2) Uz zahtjev iz prethodnog stavka dostavlja i popis kandidata koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja, a koji su se javili na natječaj.
- (3) Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.
- (4) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od petnaest (15) dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

### **Članak 78.**

- (1) Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.
- (2) Kada Škola dobije suglasnost ministra za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti iz članka 77. stavka 4., Školski odbor obvezan je u roku od 15 dana donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.
- (3) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.
- (4) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (5) O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

### **Članak 79.**

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja, članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovala ili izabralo u Školski odbor.

### **Članak 80.**

- (1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju 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 od nadležnog suda.
- (2) 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.
- (3) O tužbi odlučuje nadležni sud.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### Članak 81.

- (1) Ravnatelj se imenuje na pet godina u punom radnom vremenu, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.
- (2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u vezi s njegovim pravima i obvezama.
- (3) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

### Članak 82.

- (1) Na zahtjev osobe koja je imenovana za ravnatelja Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, ugovor o radu će mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- (2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima se pravo vratiti na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- (3) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 1. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa
- (4) Osobu imenovanu za ravnatelja, do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## **PRESTANAK RADNOG ODNOSA RAVNATELJA**

### Članak 83.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću,
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- 3) na kraju školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
- 4) sporazumom ravnatelja i Škole o prestanku ugovora o radu,
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- 6) otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

## **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

### Članak 84.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - 1) kada se po raspisanom natječaju za ravnatelja pravodobno ne imenuje ravnatelj, odnosno kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, u kojem slučaju će se natječaj ponoviti
  - 2) kada ravnatelj bude razriješen
  - 3) kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika a koja se prethodno suglasila s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.
- (4) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najduže godinu dana.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 85.

- (1) Imenovani vršitelji dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme potpisuju vršitelj dužnosti ravnatelja i predsjednik Školskog odbora.
- (3) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, na njen će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (4) Podatci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.
- (5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

#### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### Članak 86.

- (1) Ravnatelja razrješuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:
  - 1) kada krši obveze iz ugovora o radu iz članka 81. stavka 3. ovoga Statuta
  - 2) kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
  - 3) kada zanemaruje obveze poslovnog ili stručnog voditelja Škole,
  - 4) prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i to:
  - 1) ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
  - 2) ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
  - 3) ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili drugih tijela Škole ili postupa protivno njima,
  - 4) 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.
- (4) Odluku o razrješenju ravnatelja, Škola dostavlja Osnivaču u roku od tri dana od donošenja.

#### Članak 87.

- (1) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga, a u daljnjem roku od tri dana o tome će izvijestiti prosvjetnog inspektora.
- (2) Ako Školski odbor ne razriješiti ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

#### Članak 88.

Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 86. stavku 3. podstavku 1. ovoga Statuta, Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu koji mora biti u pisanom obliku.

#### Članak 89.

- (1) Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (2) Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost odnosno utemeljenost prijedloga.

#### Članak 90.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje navedeni u članku 86., osim razloga navedenih u stavku 3. podstavku 1. i 2. istoga članka, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je zatražiti od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu odredi Školski odbor, a koji ne može biti kraći od 3 dana, u pisanom obliku očituje o tim razlozima.
- (2) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili ako se ravnatelj nije očitovao u ostavljenom roku, nakon isteka roka za očitovanje iz stavka 1. ovoga članka, Školski odbor će o prijedlogu za razrješenje ravnatelja odlučiti tajnim glasovanjem.

#### Članak 91.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 86. stavka 2. i 3. ovoga Statuta.
- (2) Tužba iz stavka 1. ovoga članka podnosi se Općinskom sudu u Zadru u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 92.

- (1) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 86. stavku 3. podstavku 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će nakon donošenja odluke o razrješenju, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora biti dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama i članku 91. ovoga Statuta.
- (4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka se podnosi Općinskom sudu u Zadru u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### Članak 93.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze iz ugovora iz članka 81. stavka 3. ovoga Statuta, odnosno nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih 10 godina.

#### Članak 94.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisat će natječaj za izbor ravnatelja.

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 95.

- (1) Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik iz reda članova Nastavničkog vijeća.
- (2) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, javnim glasovanjem, imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja.
- (3) Predloženi član Nastavničkog vijeća, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane ovim Statutom, osim uvjeta licencije za rad ravnatelja, treba Školskom odboru na taj prijedlog o imenovanju dostaviti pisanu suglasnost da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ukoliko bude izabrana.

- (4) Ravnatelj ne može za osobu koja ga zamjenjuje predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.
- (5) Ako ravnatelj Škole nije u mogućnosti predložiti ili ne predloži Školskom odboru imenovanje osobe koja će ga mijenjati, Školski odbor zatražit će od Nastavničkog vijeća da u roku od osam dana dostavi svoj prijedlog za imenovanje osobe koja će zamjenjivati ravnatelja.
- (6) Ako Nastavničko vijeće u traženom roku ne dostavi prijedlog, Školski odbor će samostalno imenovati osobu koja će zamjenjivati ravnatelja iz reda članova Nastavničkog vijeća, u roku od osam dana od isteka roka iz stavka 5. ovoga članka.
- (7) Zamjenik ravnatelja imenuje se, u pravilu, na vrijeme do isteka mandata ravnatelja.
- (8) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati za osobu koja zamjenjuje ravnatelja drugog člana Nastavničkog vijeća.

#### Članak 96.

- (1) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.
- (2) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

#### **TAJNIK ŠKOLE**

#### Članak 97.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika Škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.

### **3. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### Članak 98.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

#### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### Članak 99.

- (1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj Škole.
- (3) Uz poslove određene Zakonom i provedbenim propisima Nastavničko vijeće:
  - 1) obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanju stručno-pedagoškog rada Škole,
  - 2) predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
  - 3) donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
  - 4) na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
  - 5) odlučuje o ustrojavanju dopunske i dodatne nastave,
  - 6) predlaže ravnatelju imenovanje razrednika,
  - 7) predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
  - 8) osniva, na prijedlog ravnatelja, stručna vijeća (aktive) i imenuje njihove voditelje,
  - 9) raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,

- 10) odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja za prijelaz učenika u Školu odnosno za promjenom obrazovnog programa,
- 11) odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja o prestanku pohađanja izbornog predmeta, sukladno članku 27. stavku 3. zakona
- 12) utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- 13) određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
- 14) imenuje povjerenstvo za polaganje ispita, za koje je nadležno,
- 15) odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- 16) utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispita te sadržaj, načine i rokove njihovog polaganja,
- 17) zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik,
- 18) donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
- 19) odlučuje o dodjeljivanju nagrada učenicima koji postižu iznimne rezultate,
- 20) izriče pedagošku mjeru opomenu pred isključenje
- 21) donosi odluku o privremenom ili trajnom oslobođanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke, na prijedlog liječnike primarne zdravstvene zaštite,
- 22) obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim i općim aktima Škole.

#### ***STRUČNO VIJEĆE***

##### Članak 100.

- (1) Nastavničko vijeće može osnovati stručna vijeća kao stručna tijela za pojedine nastavne predmete ili skupine srodnih predmeta.
- (2) Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta ili skupine srodnih predmeta.
- (3) Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik vijeća.
- (4) Voditelja vijeća na početku svake školske godine imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (5) Stručno vijeće:
  - 1) sudjeluje u izradi izvedbenih godišnjih programa i školskih kurikulumu,
  - 2) usklađuje kriterije za praćenje i ocjenjivanje učenika
  - 3) utvrđuje okvirne obveze učenika u okviru odgovarajućeg nastavnog predmeta,
  - 4) predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala,
  - 5) odabire udžbenike i priručnike u okviru onih udžbenika i priručnika koje je odobrilo Ministarstvo,
  - 6) početkom školske godine predlaže ravnatelju raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima i
  - 7) obavlja i druge stručne poslove na temelju odluka Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

#### ***RAZREDNO VIJEĆE***

##### Članak 101.

- (1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- (2) Razredno vijeće:
  - 1) skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - 2) skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
  - 3) predlaže izvanučioničku nastavu razrednog odjela,
  - 4) utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
  - 5) odlučuje o zahtjevima učenika ili roditelja za polaganje predmetnog ili razrednog ispita,



- 6) utvrđuje ocjenu na prijedlogu nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj, u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika,
- 7) surađuje s Vijećem učenika,
- 8) surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- 9) neposredno sudjeluje u razmatranju pedagoških i drugih pitanja u razrednom odjelu,
- 10) daje pisane pohvale učenicima,
- 11) izriče pedagošku mjera ukora i
- 12) obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### ***RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA***

##### Članak 102.

- (1) Rad Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća odvija se na sjednicama a za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebna je nazočnost natpolovične većine od ukupnog broja članova.
- (2) Odluke Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća.
- (3) Način glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća kao i druga pitanja o načinu rada pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća.

#### **RAZREDNIK**

##### Članak 103.

- 1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.
- 2) Razrednik u dogovoru s ravnateljem saziva i rukovodi sjednicom Razrednog vijeća.
- 3) Zapisnik o radu Razrednog vijeća potpisuje razrednik, nakon upisa u odgovarajući prostor u dnevniku rada.
- 4) Razrednik:
  - 1) skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
  - 2) skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
  - 3) prati život i rad učenika,
  - 4) skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
  - 5) saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
  - 6) skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
  - 7) predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
  - 8) predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje ocjene iz vladanja,
  - 9) priopćuje učeniku opći uspjeh,
  - 10) izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
  - 11) poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
  - 12) podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
  - 13) izriče usmenu pohvalu učeniku,
  - 14) izriče pedagošku mjeru opomene,
  - 15) pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
  - 16) izvješćuje ravnatelja o izboru predsjednika razrednog odjela za Vijeće učenika i predstavnika roditelja u Vijeće roditelja i
  - 17) obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## V. RADNICI

### *VRSTE RADNIKA ŠKOLE*

#### Članak 104.

- (1) Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni, administrativno –tehnički i pomoćni radnici.
- (3) Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- (4) Nastavnici su:
  - 1) nastavnici koji u Školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada,
  - 2) strukovni učitelji koji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu,
  - 3) suradnici u nastavi koji sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- (5) Stručni suradnici su pedagog, psiholog, knjižničar, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila, koji obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.
- (6) Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.
- (7) Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

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

#### Članak 105.

- (1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i dužnost trajno se stručno osposobljavati i usavršavati te unapređivati pedagošku praksu kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- (3) Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar.
- (4) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju i mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- (5) Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.
- (6) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

#### Članak 106.

- (1) Svi radnici Škole čine Skup radnika.
- (2) Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku .
- (3) Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva ravnatelj Škole, a sjednici predsjedava član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti Skup radnika bira predsjedavatelja te sjednice.
- (4) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

## **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### Članak 107.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj u skladu sa zakonskim odredbama, Pravilnikom o radu te odredbama ovoga Statuta, ili radnik Škole kojeg ravnatelj za to pisano opunomoći.
- (3) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Škole.

## **PRAVILNIK O RADU**

### Članak 108.

- (1) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.
- (2) Pravilnikom o radu detaljno se razrađuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u vezi s radnim odnosima radnika Škole.

## **VI. UČENICI**

### **STJECANJE STATUSA UČENIKA**

#### Članak 109.

- (1) Status redovitog učenika Škole stječe se upisom u školu a može se imati samo u jednoj školi.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

### **PRESTANAK STATUSA UČENIKA**

#### Članak 110.

- (1) Učenik gubi status redovitog učenika:
  - 1) na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
  - 2) kada se ispiše iz Škole,
  - 3) kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona i
  - 4) ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali 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,

### **PRODUŽETAK STATUSA REDOVITOG UČENIKA I DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

#### Članak 111.

- (1) Učenicima koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o sportu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno članku 81. Zakona i članku 35. Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

- (4) Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj, uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća, temeljem diskrecijske ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.
- (5) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

#### **PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA**

##### Članak 112.

- (1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- (2) O zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.
- (3) Učeniku, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, sukladno članku 36. Zakona o strukovnom obrazovanju, ravnatelj Škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (4) Opravdanost razloga iz prethodnog stavka, uz prethodno pribavljeno mišljenje Nastavničkog vijeća, procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecijske ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

##### Članak 113.

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

#### **UPIS UČENIKA**

##### Članak 114.

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja, u skladu s odlukom o upisu koji za svaku školsku godinu donosi ministar.

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

##### Članak 115.

- (1) Pravo upisa u prvi razred Škole imaju, svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (2) Redoviti učenici upisuju se u prvi razred Škole u dobi do navršениh 17 godina života.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, u prvi razred Škole može se upisati i učenik do navršениh 18 godina života, ako mu to na temelju pisanog zahtjeva odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

## **NATJEČAJ I IZBOR KANDIDATA**

### Članak 116.

- (1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.
- (2) Pripremne i druge radnje u postupku provedbe prijava i upis učenika u prvi razred Škole, u skladu s odlukom o upisu, provodi upisno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Škole.
- (3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (4) Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

## **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

### Članak 117.

- (1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- (2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- (3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  - 1) ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,
  - 2) ovjereni prijepis isprave iz točke 1),
  - 3) ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- (4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

## **DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU**

### Članak 118.

- (1) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje ili Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- (3) Rješenjem iz stavka 1. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

## **PRIJELAZ UČENIKA I PROMJENA PROGRAMA**

### Članak 119.

- (1) Učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani obrazovni program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta ako se učenik preseli iz drugog mjesta, a škola koju je pohađao u tom mjestu ostvaruje isti obrazovni program kao ova škola.

- (3) O zahtjevu učenika odnosno roditelja iz stavka 1. i 2. ovoga članka, odlučuje Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (4) Odlukom iz stavka 3. ovoga članka, Nastavničko vijeće promjenu upisanog programa može uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, te utvrditi njihov sadržaj, način i rokove polaganja ispita.
- (5) Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program:
  - 1) ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u ovoj Školi i u toj školskoj godini, a
  - 2) iznimno od podstavka 1. stavka 5. ovoga članka 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.

#### **PRIJEPIS OCJENA**

##### Članak 120.

- (1) Kada je Škola upisala učenika druge škole prema članku 119. ovoga Statuta, obavijestit će drugu školu o obavljenom upisu.
- (2) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u ovu Školu iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### **SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA UČENIKA**

##### Članak 121.

Škola je dužna:

- 1) stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- 2) sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- 3) brinuti se o sigurnosti učenika,
- 4) osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- 5) brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine i roditelje,
- 6) pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- 7) voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika i
- 8) pružati savjetodavni rad učenicima.

#### **ZAŠTITA PRAVA UČENIKA**

##### Članak 122.

- (1) Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja i nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.
- (2) Način postupanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, propisuje ministar.

## **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### Članak 123.

- (1) Učenici Škole imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.
- (2) Učenici imaju pravo:
  - 1) na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
  - 2) na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
  - 3) na uvažavanje njegova mišljenja,
  - 4) na pomoć dugih učenika Škole
  - 5) na pritužbe koje može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odbor,
  - 6) samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada,
  - 7) sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
  - 8) pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- (3) Učenici imaju obvezu:
  - 1) redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali i izvršavati druge školske obveze
  - 2) pridržavati se pravila Kućnog reda,
  - 3) ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
  - 4) čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
  - 5) pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.
- (4) Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

## **IZOSTANCI UČENIKA**

### Članak 124.

- (1) Roditelj učenika je dužan obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada najkasnije treći dan nakon izostanka, te opravdati izostanak na način predviđen člankom 125. ovoga Statuta.
- (2) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će najkasnije u roku od sedam dana uputiti roditelju učenika pisani poziv za razgovor s razrednikom i pedagogom, te zatražiti od roditelja objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršenja obveza.
- (3) Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

### Članak 125.

- (1) Izostanak učenika s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada obvezno je opravdati dostavljanjem razredniku liječničke ispričnice ili ispričnice nadležne institucije koju je potpisao i roditelj najkasnije u roku od 5 dana od povratka učenika na nastavu.
- (2) Opravdanim izostankom smatra se izostanak za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:
  - 1) u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata,
  - 2) pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.
- (3) Pisani zahtjev roditelja za izostanak iz stavka 2. podstavka 2. ovoga članka dostavlja se, u pravilu, najkasnije 3 dana prije izostanka tijelu Škole koje o njemu odlučuje, putem urudžbenog zapisnika u administraciji Škole ili putem pošte.

- (4) Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše 3 radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.
- (5) Izostanak s nastave iz stavka 4. ovog članka roditelj je dužan opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.

#### ***PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA***

##### **Članak 126.**

- (1) Uspjeh redovitih učenika Škole prati se tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.
- (4) U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika za ocjenu iz vladanja, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.
- (5) Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

##### **Članak 127.**

- (1) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (2) Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.
- (3) Iznimno, sukladno članku 111. stavku 3. ovoga Statuta i propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

#### ***ISPRAVE O USPJEHU***

##### **Članak 128.**

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### **ISPITI UČENIKA**

#### **POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM**

##### **Članak 129.**

- (1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva (2) dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- (2) Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće će zahtjev odbaciti.
- (3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva (2) dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (4) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 139. stavka 1. ovoga Statuta.



### **PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJA**

#### Članak 130.

- (1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva (2) dana podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.
- (2) Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### Članak 131.

- (1) Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.
- (2) Povjerenstvo iz članka 129. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana i to, u pravilu:
  - predsjednika (razrednika ili osobu koja ga zamjenjuje)
  - ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit)
  - člana (u pravilu nastavnika istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit, sustručnjaka).
- (3) U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ispit mogu biti i drugi članovi Razrednog vijeća.
- (4) Nastavničko vijeće, u opravdanim slučajevima, za člana povjerenstva može imenovati nastavnika (sustručnjaka) iz druge škole.
- (5) Na zahtjev učenika ili roditelja učenika, Nastavničko vijeće može donijeti odluku o izuzeću ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit) iz sastava povjerenstva, ako ocijeni da je zahtjev o izuzeću opravdan.

### **STRUKTURA ISPITA**

#### Članak 132.

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće zavisno o nastavnom planu i programu.
- (3) Ako se ispit polaže pisano i usmeno, najprije se polaže pisani dio ispita.
- (4) Tijekom pisanog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.
- (5) Ako je pisani dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.

### **TRAJANJE ISPITA I ISPITNA PITANJA**

#### Članak 133.

- (1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.
- (3) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- (4) Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača mogu postavljati i drugi članovi povjerenstva.

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

#### Članak 134.

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (3) Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.
- (4) Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pisanog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pisano i usmeno.
- (5) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 135.

- (1) Ocjena povjerenstva, donesena sukladno članku 134. ovoga Statuta, ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.
- (2) U slučaju da je povjerenstvo učeniku, koji je podnio zahtjev iz članka 129. stavak 1., utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 139. ovoga Statuta.

#### **KONAČNOST OCJENE**

#### Članak 136.

- (1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Protiv ocjene povjerenstva ne može se izjaviti žalba, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

#### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### Članak 137.

- (1) O tijeku i polaganju ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik u pravilu vodi predsjednik ili član ispitnog povjerenstva kojeg odredi predsjednik, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključenoj ocjeni.
- (4) Ako se član povjerenstva ne slaže s pojedinom ocjenom, u zapisniku će potpisati svoje izdvojeno mišljenje.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### Članak 138.

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

#### **DOPUNSKI RAD I POPRAVNI ISPIT**

#### Članak 139.

- (1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- (2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- (3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.
- (4) Na zadnjem satu dopunskog rada nastavnik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit.
- (5) Ako se učeniku Škole nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

#### Članak 140.

- (1) Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri (3) nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispiti u propisanim rokovima.
- (2) Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

### **ROKOVI POPRAVNOG ISPITA**

#### Članak 141.

- (1) Popravni ispiti održavaju se krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- (2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.
- (3) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita, odnosno njegov roditelj, osobno prijavljuje polaganje popravnog ispita.

### **POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA**

#### Članak 142.

- (1) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj sukladno članku 131. ovoga Statuta, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (2) Na polaganje popravnih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci od 132. do 138. ovoga Statuta.

### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

#### Članak 143.

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

### **ROKOVI POLAGANJA PREDMETNOG I RAZREDNOG ISPITA**

#### Članak 144.

- (1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno odnosno ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.
- (2) Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće,
- (3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

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

#### Članak 145.

- (1) Učenik ili roditelj učenika iz članka 143. stavak 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije u roku tri dana od dana završetka nastavne godine.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, Razredno vijeće ocjenjuje opravdanost zahtjeva, a ako je zahtjev opravdan, odlučuje o načinu i rokovima polaganja ispita.
- (3) Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno s člankom 131. ovoga Statuta.
- (4) Predmetni ispit se može polagati najviše dva puta.
- (5) Učenik ne može polagati više od tri (3) predmeta u jednom danu.
- (6) Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

### **DODATNI ROKOVI**

#### Članak 146.

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 1/2 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- (2) Učeniku koji pravodobno, zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga, ne pristupi u propisanim rokovima popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba, na njegov zahtjev, omogućiti novo polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.
- (3) Novi rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 144. stavku 4. ovoga Statuta.

### **RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI**

#### Članak 147.

- (1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani obrazovni program sukladno članku 119. ovoga Statuta i odredbama Zakona, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće na zahtjev učenika, ili roditelja, a promjenu programa može uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (2) Kada Nastavničko vijeće utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispita, utvrđuje njihov sadržaj te načine i rokove polaganja.

#### Članak 148.

Nastavničko vijeće obvezno uvjetuje polaganje razlikovnih odnosno dopunskih ispita, u slučajevima predviđenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i zakonima kojima se uređuje djelatnost pojedinih vrsta srednjih škola te provedbenim propisima temeljenim na tim zakonima.

#### Članak 149.

- (1) Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite obvezni su sve ispite položiti do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine. Rok polaganja razlikovnih i dopunskih ispita može se produžiti u opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev učenika uz odluku Nastavničkog vijeća.
- (2) Učenik ne može polagati više od tri ispita u jednom danu.
- (3) Razlikovni i/ili dopunski ispiti iz članka 147. i 148. ovoga Statuta polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno s člankom 131. ovoga Statuta.
- (4) Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.
- (5) Učenik koji ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u propisanom roku gubi status uvjetno upisanog učenika.
- (6) Na polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci od 132. do 138. ovoga Statuta.

### **OSLOBAĐANJE OD POHAĐANJA NASTAVE**

#### Članak 150.

- (1) Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- (2) Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.
- (3) 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.

## **ZAVRŠETAK SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA**

### **Članak 151.**

- (1) Srednje obrazovanje učenika Škole završava izradbom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- (2) Učenici Škole mogu polagati i ispite državne mature koje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- (3) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- (4) Za pravilnost provedbe ispita državne mature u Školi odgovoran je ravnatelj.
- (5) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja ispita državne mature te izradbe i obrane završnog rada propisuje ministar.

### **Članak 152.**

- (1) Učenik kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda prestao status učenika u Školi, a koji nije završio srednjoškolsko obrazovanje sukladno članku 151. stavku 1. ovoga Statuta, može podnijeti Prosudbenom odboru pisani zahtjev odnosno prijavu za završavanje srednjoškolskog obrazovanja.
- (2) Prosudbeni odbor treba udovoljiti zahtjevu bivšeg učenika Škole samo ako Škola ima odobrenje za izvođenje obrazovnog programa u kojem učenik želi završiti srednjoškolsko obrazovanje.
- (3) U odluci o rješavanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka Prosudbeni odbor utvrđuje da cijenu troškova za organiziranje završetka obrazovanja određuje nadležna Agencija.

## **MJERE POTICANJA**

### **Članak 153.**

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

#### ***POHVALE***

### **Članak 154.**

Pohvale su:

- 1) pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, diplome i sl.,
- 2) usmene pohvale izrečene na sjednici stručnih tijela Škole, na prigodnim i drugim svečanostima, proslavama itd. i
- 3) priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

#### ***NAGRADE***

### **Članak 155.**

Nagrade su:

- 1) knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.,
- 2) sportski rekviziti, alati za rad, pomagala za učenje, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl. i
- 3) novčane nagrade.

### **Članak 156.**

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## **PREDLAGANJE I DODJELJIVANJE POHVALA I NAGRADA**

### **Članak 157.**

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnici, tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole.
- (2) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, razrednim odjelima, obrazovnim skupinama i sl.
- (3) Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

## **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

### **Članak 158.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi posebna evidencija.
- (3) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

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

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### **Članak 159.**

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

#### **Članak 160.**

- (1) Predsjednik razrednog odjela saziva i vodi sjednicu razrednog odjela u dogovoru s razrednikom, predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

#### **Članak 161.**

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

## **VIJEĆE UČENIKA**

### Članak 162.

- (1) U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine svi predsjednici razrednih odjela.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- (3) Ravnatelj, ili osoba koju on odredi, rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (4) Članovi Vijeća učenika između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća učenika bira se na isti način i zamjenik predsjednika.
- (7) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (8) Predsjednik i zamjenik predsjednika se biraju za tekuću školsku godinu.
- (9) O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

### Članak 163.

Vijeće učenika Škole:

- 1) priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- 2) izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- 3) predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- 4) predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- 5) raspravlja kod donošenja Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- 6) pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- 7) skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- 8) predlaže kandidate za gradski i županijski savjet mladih,
- 9) daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija, te
- 10) obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **ORGANIZACIJA I NAČIN RADA**

### Članak 164.

- (1) Organizaciju i način rada Vijeća učenika provodi predsjednik.
- (2) Sjednice su pravovaljane ako im je nazočna većina članova.
- (3) O radu Vijeća vodi se zapisnik što ga potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća.
- (4) Za obavljanje poslova i rad Vijeća učenika Vijeću na raspolaganju stoje sve stručne službe Škole.

## **NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA**

### Članak 165.

- (1) Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i dužnostima učenika.
- (2) U radu sjednice školskih tijela iz stavka 1. ovoga članka predsjednik Vijeća učenika sudjeluje bez prava odlučivanja.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

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

#### Članak 166.

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.
- (2) Na završetku svakog razreda učenicima se izdaje razredna svjedodžba o postignutom uspjehu.

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

#### Članak 167.

- (1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta tijekom nastavne godine, tj. dva puta u svakom polugodištu.

### ***PRAVA I OBVEZE RODITELJA***

#### Članak 168.

- (1) Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.
- (2) Roditelji su dužni brinuti se za učenikovo redovito pohađanje nastave i izvršavanje učeničkih obveza te su dužni obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika i opravdati izostanak učenika na način predviđen člankom 124. i člankom 125. ovoga Statuta.
- (3) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom.
- (4) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

### ***NADOKNADA ŠTETE***

#### Članak 169.

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

#### Članak 170.

- (1) Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - 1) osiguranja učenika,
  - 2) popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
  - 3) školskih izleta i ekskurzija,
  - 4) kino predstava,
  - 5) kazališnih predstava,
  - 6) priredaba i natjecanja,
  - 7) rada učeničkih klubova i društava ako su osnovani i
  - 8) materijala za radioničke vježbe.



## **IX. VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 171.**

- (1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja Škole sa društvenom sredinom.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole.
- (3) Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu.
- (4) U Vijeću roditelja ima onoliko članova koliko u Školi ima razrednih odjela.
- (5) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

### **IZBOR ČLANOVA I ZAPISNIK O IZBORIMA**

#### **Članak 172.**

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

### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

#### **Članak 173.**

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja svaki razrednik su dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (2) Svi predstavnici roditelja učenika, izabrani prema članku 172. ovoga Statuta, čine Vijeće roditelja Škole.

### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

#### **Članak 174.**

- (1) Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj Škole predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (3) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- (4) Nakon što se utvrdi kandidat/kandidati za predsjednika Vijeća roditelja pristupa se javnom glasovanju, dizanjem ruku.
- (5) Za predsjednika Vijeća roditelja je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (7) Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se na isti način i zamjenik predsjednika.

### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

#### **Članak 175.**

- (1) Vijeće roditelja:
  - 1) daje mišljenje o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada, školskog kurikulumu,
  - 2) raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu,
  - 3) donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja, o čemu pisani zaključak dostavlja predsjedniku Školskog odbora,
  - 4) iz svojih redova imenuje jednog člana za Školski odbor u skladu s člankom 45. ovoga Statuta,

- 5) raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumu,
  - 6) razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom i
  - 7) predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada, uspjeha učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.
- (2) Vijeće roditelja raspravlja i o drugim pitanjima važnima za život i rad Škole te daje mišljenje i prijedloge u vezi s:
- 1) radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
  - 2) organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
  - 3) vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
  - 4) osnivanjem i djelatnosti ueničkih klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
  - 5) uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
  - 6) socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći, te
  - 7) obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### **ORGANIZACIJA I NAČIN RADA**

##### Članak 176.

- (1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- (2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvijestiti.

##### Članak 177.

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj Škole.
- (3) Škola skrbi da se poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda pravovremenu dostavi Vijeću roditelja.
- (4) Na sjednici Vijeća roditelja po pozivu predsjednika Vijeća sudjeluje ravnatelj Škole, ali i druge osobe.

##### Članak 178.

- (1) Rad Vijeća odvija se na sjednicama s natpolovičnom većinom svih članova.
- (2) Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Vijeća roditelja.
- (3) Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem osim kada je prethodnom odlukom Vijeća, zakonom ili ovim Statutom određeno da se glasuje tajno.

##### Članak 179.

- (1) radu Vijeća i tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik, a potpisuju ga zapisničar i predsjednik.
- (3) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.
- (4) Za obavljanje poslova i rad Vijeća roditelja Vijeću na raspolaganju stoje sve stručne službe Škole.
- (5) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice pohranjuje se u pismohrani Škole.
- (6) Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, Osnivač te nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole.

#### Članak 180.

- (1) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća.
- (2) Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća.

#### Članak 181.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- 1) ako sam zatraži razrješenje,
- 2) ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole i
- 3) odlukom roditelja razrednog odjela.

### **X. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**

#### **JAVNOST RADA**

##### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### Članak 182.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - 1) izvješćivanjem roditelja, učenika i radnika Škole te građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - 2) podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
  - 3) podnošenjem financijskih izvješća i plana nabave,
  - 4) davanjem pravodobne obavijesti roditeljima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - 5) obavijestima o sjednicama upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
  - 6) obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela,
  - 7) pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
  - 8) obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o održavanju natjecanja, znanstvenih i stručnih skupova u Školi i omogućavanja im nazočnosti na skupovima i
  - 9) objavljivanjem općih i pojedinačnih akata te uvjeta poslovanja koji su u vezi s djelatnošću Škole.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj ovlasti.
- (5) Javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **POSLOVNA TAJNA**

### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

#### **Članak 183.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- 1) podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- 2) podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- 3) osobni podatci učenika i radnika Škole u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- 4) podatci o poslovnim rezultatima Škole,
- 5) podatci o učenicima i njihovim roditeljima socijalno-moralne naravi,
- 6) podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- 7) podatci koje nadležno tijelo kao povjerljivo priopći Školi i
- 8) podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

#### **Članak 184.**

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

#### **Članak 185.**

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

## **XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 186.**

- (1) Osobni podatci fizičkih osoba mogu se u Školi prikupljati u svrhu s kojom je ispitanik upoznat, koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a mogu se dalje obrađivati samo u svrhu za koju su prikupljeni, odnosno u svrhu koja je podudarna sa svrhom prikupljanja.
- (2) U Školi se mogu obrađivati osobni podatci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.
- (3) Osobni podatci moraju se obrađivati zakonito i pošteno.

### **SLUČAJEVI PRIKUPLJANJA I OBRADE OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 187.**

- (1) Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:
  - 1) u slučajevima određenim zakonom,
  - 2) uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu,
  - 3) u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole,
  - 4) u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka,

- 5) u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak,
  - 6) ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole ili treće strane kojoj se podatci dostavljaju,
  - 7) ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika i
  - 8) kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.
- (2) Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.
  - (3) Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.
  - (4) Ravnatelj može ugovorom pojedine poslove u svezi s obradom osobnih podataka povjeriti drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

#### **ZABRANA PRIKUPLJANJA I OBRADJE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 188.

- (1) U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku.
- (2) Iznimno podatci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:
  - 1) uz privolu ispitanika,
  - 2) kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima,
  - 3) kada je obrada prijeko potrebna radi zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika i druge osobe kada ispitanik zbog fizičkih ili pravnih razloga nije u mogućnosti dati svoju privolu,
  - 4) kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izriječno na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika,
  - 5) kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom i
  - 6) kada je ispitanik objavio osobne podatke.
- (3) U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena i zaštićena.

#### **EVIDENCIJA ZBIRKE OSOBNIH PODATAKA**

##### Članak 189.

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka koja sadrži:

- 1) naziv zbirke,
- 2) naziv i sjedište Škole,
- 3) svrhu obrade,
- 4) pravni temelj uspostave zbirke podataka,
- 5) kategoriju osoba na koje se podatci odnose,
- 6) vrste podataka sadržanih u zbirci podataka,
- 7) način prikupljanja i čuvanja podataka,
- 8) vremensko razdoblje čuvanja i uporabe podataka,
- 9) osobno ime odnosno naziv primatelja zbirke, njegovu adresu odnosno sjedište,
- 10) naznaku unošenja ili iznošenja podataka iz Republike Hrvatske s naznakom države odnosno inozemnog primatelja podataka te propisane svrhe i pisanim pristankom osobe na koju se podatci odnose i
- 11) naznaku poduzetih mjera zaštite osobnih podataka.

## **OVLAŠTENI RADNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA**

### Članak 190.

- (1) Ravnatelj je ovlašten pisano imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - 1) skrbi o zakonitosti obrade osobnih podataka,
  - 2) upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
  - 3) upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama kod zaštite osobnih podataka,
  - 4) skrbi o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole prema Agenciji za zaštitu osobnih podataka,
  - 5) izrađuje metodološke preporuke za zaštitu osobnih podataka,
  - 6) daje savjete u vezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka,
  - 7) daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka,
  - 8) prati primjenu organizacijskih i tehničkih mjera za zaštitu osobnih podataka te predlaže poboljšanje tih mjera i
  - 9) daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka.
- (3) Ravnatelj ne može imenovati radnika za zaštitu osobnih podataka protiv kojega se vodi postupak zbog povrjede radne obveze, kojemu je izrečeno upozorenje zbog povrjede radne obveze ili kojemu je izrečena mjera zbog povrjede etičkog kodeksa.
- (4) O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

## **DAVANJE NA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA TREĆIMA**

### Članak 191.

- (1) Škola može dati osobne podatke na korištenje drugim primateljima samo na temelju njihovog pisanog zahtjeva kada je to potrebno radi obavljanja poslova u okviru zakonom utvrđene djelatnosti primatelja.
- (2) Pisani zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati svrhu i pravni temelj za korištenje osobnih podataka te vrstu osobnih podataka koji se traže.
- (3) O zahtjevu za korištenjem osobnih podataka prema stavku 1. ovoga članka odlučuje radnik iz članka 190. ovoga Statuta.

## **XII. OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

### Članak 192.

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire:

- 1) pravodobnim objavljivanjem informacija o svome radu na primjeren i dostupan način, odnosno na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama ili u javnim glasilima i
- 2) davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev na jedan od sljedećih načina:
  - a) neposrednim davanjem informacije,
  - b) davanje informacije pisanim putem,
  - c) uvidom u pismena i preslikom pismena koje sadrži traženu informaciju,
  - d) dostavom preslike pismena koje sadrži traženu informaciju i
  - e) na drugi način prikladan za ostvarivanje prava na pristup informaciji.

## **ZAHTJEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **Članak 193.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno, o tome će se načiniti zapisnik, a kada je podnesen telefonski ili preko drugog komunikacijskog uređaja, načiniti će se službena bilješka.

## **RJEŠAVANJE ZAHTJEVA**

### **Članak 194.**

- (1) Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - 1) kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama,
  - 2) ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa,
  - 3) ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak informacije i
  - 4) ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju zahtjeva iz stavka 2. ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.
- (5) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka korisnik može izjaviti u roku do 15 dana od dana dostave rješenja žalbu povjereniku za informiranje.

## **SLUŽBENA OSOBA ZA RJEŠAVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

### **Članak 195.**

- (1) Ravnatelj je ovlašten odrediti radnika Škole kao posebnu službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka:
  - 1) obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija i rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
  - 2) unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole i
  - 3) osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama.

## **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 196.**

- (1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- (2) Zaštita okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.
- (3) Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša te o pravima i obvezama vezanim za zaštitu potrošača.

#### **XIV. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

##### **IMOVINA ŠKOLE**

###### Članak 197.

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

##### **FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN**

###### Članak 198.

- (1) Financijsko poslovanje obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.
- (2) Za obavljanje i razvoj djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, drugim namjenskim prihodima, prodajom roba i usluga, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa Zakonom.
- (3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- (4) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom.
- (5) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:
  - 1) ako se prihodi ne ostvaruju prema planu i
  - 2) ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.
- (6) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.
- (7) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - 1) za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
  - 2) za planiranje i izvršavanje dijela proračuna i
  - 3) za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

###### Članak 199.

- (1) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijske izvještaje prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (2) Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvo Škole.

###### Članak 200.

Financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski obračun i plan nabave, donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, koji ih je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima

##### **VIŠAK I MANJAK PRIHODA**

###### Članak 201.

- (1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, osim u slučaju da Osnivač ne odluči drugačije.
- (2) Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom Osnivača.

#### **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

##### **RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

###### Članak 202.

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



## **ODRŽAVANJE SJEDNICA**

### Članak 203.

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

## **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 204.

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

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### Članak 205.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### Članak 206.

Opći akti Škole su:

- 1) statut,
- 2) pravilnik,
- 3) poslovnik i
- 4) odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### Članak 207.

Škola ima slijedeće opće akte:

1. Statut,
2. Pravilnik o radu,
3. Pravilnik o zaštiti na radu,
4. Pravilnik o zaštiti od požara,
5. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
6. Kućni red,
7. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
8. Pravilnik o radu školske knjižnice,
9. Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti,
10. Poslovnik o radu Školskog odbora,
11. Poslovnik o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća,
12. Poslovnik o radu školskog sportskog društva i
13. druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno zakonu, propisu donesenom na temelju zakona i ovim statutom

#### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

Članak 208.

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

#### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 209.

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

#### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

Članak 210.

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

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

Članak 211.

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

#### **POJEDINAČNI AKTI**

Članak 212.

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

#### **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

Članak 213.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

### **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 214.

Članak 67. stavak 1. točka 4. ovoga Statuta primjenjuju se od 1. siječnja 2017. godine.

Članak 215.

- (1) Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača.
- (2) Ovaj se Statut mijenja i/ili dopunjuje Statutarnom odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Statuta.

Članak 216.

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

Članak 217.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Tehničke škole, KLASA: 602-03/15-02/01, URBROJ: 2198-1-74-15-1 od 24. travnja 2015. godine.

KLASA: 602-03/15-02/05  
URBROJ: 2198-1-74-15-1  
Zadar,

Predsjednik Školskog odbora:

Elvis Prtenjača, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_ godine, a stupio je na snagu \_\_\_\_\_ godine.

Ravnatelj:

mr.sc. Denis Prusac, dipl.ing.