

Na temelju članka 98. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 32. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18 i 4/20), Županijska skupština Šibensko-kninske županije, na \_\_\_ sjednici, od \_\_\_\_\_ 2020. godine, *donosi*

## **ZAKLJUČAK**

### ***o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Medicinske škole Šibenik, Šibenik***

#### ***I.***

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Statuta Medicinske škole Šibenik, Šibenik, utvrđenog na sjednici školskog odbora od 09. srpnja 2020.

#### ***II.***

Tekst prijedloga Statuta iz točke I. prilaže se ovom Zaključku i čini njegov sastavni dio.

#### ***III.***

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

***KLASA: 602-02/20-01/  
URBROJ: 2182/1-01-20-1  
Šibenik, \_\_\_\_\_ 2020,***

***ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA  
ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE***

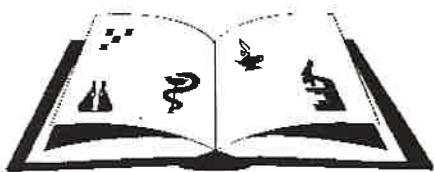
***PREDSJEDNIK***

***Nediljko Dujić***

**OBRAZLOŽENJE**  
**uz Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog**  
**Statuta Medicinske škole Šibenik, Šibenik**

- I. Pravni temelj za donošenje akta sadržan je u članku 98. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ RH br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članku 33. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18 i 4/20).
- II. Osnovna pitanja i prikaz stanja  
Člankom 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi određeno je da školska ustanova ima statut kojim se pobliže određuje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanja školske ustanove sukladno zakonu i aktu o osnivanju. Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača. Izmjena Statuta bila je nužna radi usklađenja s odredbama Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 66/19), Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20). Školski odbor Medicinske škole Šibenik, Šibenik, na sjednici održanoj dana 09. srpnja 2020. godine utvrdio je Prijedlog Statuta škole te isti dostavio radi dobivanja prethodne suglasnosti.
- III. Procjena financijskih sredstava  
Za realizaciju ovog Zaključka nisu potrebna financijska sredstva.

MEDICINSKA ŠKOLA, ŠIBENIK



Matični broj: 3875865      OIB: 42369583179  
Ante Šupuka 29 (p.p. 75), 22000 Šibenik ☒  
☎ Centrala: 022/331-253; 312-550 ☒ Fax: 022/331-024  
ŠIFRA ŠKOLE U MINISTARSTVU: 15-081-504  
e-mail: ured@ss-medicinska-si.skole.hr  
web: ss-medicinska-si.skole.hr

KLASA: 62-9/20-9 | 25

URBROJ: 212/1-14/2-8-9-20-1

Šibenik, 13. srpnja 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA		
2182/1 ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA		
Primljeno: 21.7.2020.		
KLASA:		
URBROJ:		
Org. jed.	Prilog:	Vrijed.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, ZNANOST, KULTURU I ŠPORT

Na ruke g-đe Sanje Kumanović Stipaničev, dipl. politolog

PREDMET: Dostava Statuta

U prilogu Vam dostavljamo prijedlog Statuta Medicinske škole, predložen na sjednici Školskog odbora od 9. srpnja 2020., na prethodnu suglasnost.

S poštovanjem,

Ravnateljica:  
Aleksandra Acalin, dipl. inž.



Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08; 86/09; 92/09; 92/10; 105/10; 90/11; 16/12; 86/12; 94/13; 152/14; 7/17; 68/18; 98/19) Školski odbor Medicinske škole nakon dobivene prethodne suglasnost Županijske skupštine županije Šibensko-kninske, KLASA: / ; URBROJ: 2182/1-01-20-1 od \_\_\_\_\_ 2020. godine na svojoj sjednici održanoj \_\_\_\_\_ 2020. godine donio je

## S T A T U T

### MEDICINSKE ŠKOLE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika, radnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Medicinske škole (u daljnjem tekstu: Škola)

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

##### Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda Zadru – Stalne službe u Šibeniku, MBS: 060059244.

##### Članak 3.

Osnivač Škole je Županija šibensko-kninska (u daljnjem tekstu: osnivač).

Škola je pravni slijednik Centara za odgoj i usmjereno obrazovanje, Šibenik.

##### Članak 4.

Naziv Škole je MEDICINSKA ŠKOLA.

Sjedište Škole je u Šibeniku, ulica Ante Šupuka 29.

Službeni e – mail škole je: [ured@ss-medicinska-si.skole.hr](mailto:ured@ss-medicinska-si.skole.hr)

Službena web stranica Škole je: [ss-medicinska.si.skole.hr](http://ss-medicinska.si.skole.hr)

Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.

## Članak 5.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova i u evidenciju ustanova pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

## Članak 6.

Škola u radu i poslovanju koristi dvije vrste pečata:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm i pečat promjera 25 mm, na kojima je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske

2. pečata okruglog promjera 35 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole i pečat okrugli, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole

Pečatom iz stavka 1. točka 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola.

Pečati iz stavka 1. točka 2. ovoga članka služe za redovito administrativno i financijsko poslovanje Škole.

Štambilji se rabe za uredsko poslovanje Škole.

- dva (2) štambilja dužine 35 mm i širine 10 mm, koji sadrži naziv Škole i sjedište

- jedan (1) štambilj dužine 58 i širine 22 mm, koji sadrži naziv Škole, sjedište, klasu, urbroj te datum primitka akta

O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

## Članak 7.

Škola ima Dan škole. Dan škole je 12. svibnja. Nadnevak obilježavanja Dana škole utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

## Članak 8.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore,
- zaključivati ugovore o izvođenju investicijskih radova i nabavci oprema, te nabavci osnovnih sredstava i ostale imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000 kuna.

Za iznose veće od iznosa utvrđenog u stavku 2. točka 2. ovoga članka ravnatelj je ovlašten zaključivati ugovore ako je prethodno o tome donio odluku Školski odbor.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno zakonu.

Ravnatelj može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija.

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

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 9.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje strukovne kvalifikacije, stjecanje znanja, i sposobnosti i kompetencija za rad i nastavak obrazovanja.

Djelatnost odnosno programe Škola ostvaruje na temelju nacionalnih kurikula, sektorskih i strukovnih kurikula, nastavnih planovaosnovi nacionalnog kurikulumu, propisanog nastavnog plana i programa i školskog kurikula, kurikulumu, a izvodi se u trogodišnjem, četverogodišnjem ili petogodišnjem trajanju.

Škola provodi programe obrazovanje iz obrazovnih sektora:

1. Zdravstvo i socijalna skrb:
  - a) sanitarni tehničar/tehničarka,
  - b) fizioterapeutski tehničar/tehničarka,
  - c) medicinska sestra opće njege / medicinski tehničar opće njege
  - d) zdravstveno-laboratorijski tehničar,
  - e) farmaceutski tehničar/tehničarka,
2. Poljoprivreda, prehrana i veterina :
  - a) prehrambeni tehničar/tehničarka;
3. Geologija, rudarstvo, nafta i kemijska tehnologija
  - a) kemijski tehničar/tehničarka
  - b) kemijski laborant
  - c) c ) ekološki tehničar/tehničarka;

Djelatnost Škole obuhvaća i obrazovanje odraslih za stjecanje srednje strukovne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja u programima:

- a) zdravstveno-laboratorijski tehničar
- b) kemijski laborant
- c) kemijski tehničar

Škola ostvaruje program

- osposobljavanja odraslih za zanimanje: njegovateljica
- osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom

## Članak 10.

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upisi u školu i ispisi iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome, kao i o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Ako Škola u svezi s poslovima iz stavka 2. ovog članka ili drugim poslovima koje na temelju zakona obavlja na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, dužna je postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama ZOUP i zakona kojima se uređuje djelatnost koju obavlja.

## Članak 11.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnih kurikula, sektorskih i strukovnih kurikula, nastavnih planova i programa i školskog kurikula.

## Članak 12.

Škola radi na temelju Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikula i nastavnog plana i programa.

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

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i ishodi aktivnosti, programa i/ili projekta kao i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

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

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### Članak 13.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova,
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, nastavnika, aktiva/vijeća te stručnih suradnika,
- planove rada školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelj i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Ravnatelj kod dostavljanja Školskog kurikula 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 kurikula i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

Mišljenje Vijeća roditelja nije obvezujuće.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### Članak 14.

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno. Škola radi u turnusima, jedan tjedan ujutro, jedan tjedan poslijepodne, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

Nastava se odvija u prostorima Škole, odjelima Opće bolnice Šibenik, prostorima Zavoda za javno zdravstvo i drugim prostorima utvrđenim Godišnjim planom i programom rada škole.

Sukladno Odluci MZO-a nastava se može održavati i on-line.

Prema potrebama nastavnog plana i programa nastava se može izvoditi i subotom.

#### Članak 15.

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

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

#### Članak 16.

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

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

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

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali Razredno vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika ili razrednika, učenicima može to priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### Članak 19.

Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće, sukladno zahtjevu učenika, a na prijedlog voditelja izvanškolske aktivnosti, može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

#### Članak 20.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijekom u funkciji realizacije ciljeva i ishoda učenja, načela i vrijednosti iz sustava nacionalnih kurikulumskih dokumenata nacionalnog kurikula i nastavnog plana i programa, i drugih kurikularnih dokumenata, a u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište, kao i izvan granica RH.

Za svaku pojedinačnu odgojno-obrazovnu aktivnost Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s:

- ciljevima
- načinom realizacije
- vremenikom
- troškovnikom
- načinom financiranja
- načinom vrednovanja
- zatražiti pisanu suglasnost roditelja
- osigurati potreban broj pratitelja.

#### Članak 21.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno Statutu škole i posebnim propisima.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

#### Članak 22.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva.

Učenički klubovi i društva ustrojavaju se sukladno Statutu Škole i posebnim propisima.

Škola ima školsko sportsko društvo „Medicinar“. ŠSD nema status pravne osobe.

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio nastavnog, stručno-pedagoškog rada i obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice utvrđuje se pravilnikom.

#### Članak 25.

Za pojedine programe obrazovanja mogu se utvrditi povećani troškovi obrazovanja.

Odluku o iznosu participacije roditelja/skrbnika učenika te cijeni obrazovanja za svaku godinu obrazovanja donosi Školski odbor, uz suglasnost Osnivača, a Škola je objavljuje u natječaju za upis polaznika u prvi razred.

Škola učenika može potpuno ili djelimično osloboditi obveze plaćanja povećanih troškova obrazovanja. Sukladno Odluci o upisu

Odluku o oslobađanju od plaćanja donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz suglasnost Osnivača.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 26.

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 27.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno –tehnička

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, a u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulum.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika roditelja i radnika, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom Škole.

#### Članak 28.

Život i rad Škole zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

1. poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika, privikavanju temeljnom učenju, obrađivanja i provjeravanja obrazovnih sadržaja, informatičkoj kulturi komuniciranja,
2. razvijanju intelektualne radoznalosti, samostalnog rasuđivanja i kritičnosti duha,
3. izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika i nastavnika,

4. razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća školskog života.

#### Članak 29.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom. Kućnim redom se uređuju:

- prava i obveze učenika u Školi, razredu, unutarnjem i vanjskom prostoru, izvannastavnim aktivnostima
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme
- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

Školski odbor donosi Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće - dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja - jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
- Osnivač – tri (3) člana samostalno
- Radničko vijeće - jednog (1) člana.

Ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu i propisima donesenim na temelju tog zakona kojim je uređen izbor radničkog vijeća koje ima jednog člana.

#### Članak 31.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora ( neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

#### Članak 32.

Ravnatelj Škole treba izvijestiti Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Radničko vijeće/Skup radnika i osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Izbori se održavaju u pravilu najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

#### Članak 33.

Izbor osoba iz reda Nastavničkog vijeća za članove Školskog odbora obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### Članak 34.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik ili stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 35.

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### Članak 36.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

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
3. ime i prezime kandidata/inja.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata/nju upisuje se redni broj.

#### Članak 37.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 38.

Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje/zaokružuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za potreban broj kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2., i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 39.

Nakon završetka glasovanja izborno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Ako kandidati koji ulaze u Školski odbor imaju jednak broj glasova glasovanje se ponavlja između njih, dok se ne dobije potreban broj kandidata.

U slučaju ponavljanja glasovanja, prebrojavanje glasova vrši transparentno predsjednik povjerenstva.

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.

Izborno povjerenstvo utvrđuje dva člana iz reda nastavnika/stručnih suradnika koji su dobili najveći broj glasova.

#### Članak 40.

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

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

#### Članak 41.

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

#### Članak 42.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja imenuje se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 43.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju škole a jedan primjerak se čuva u arhivi škole.

#### Članak 44.

Nakon imenovanja članova Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva konstituirajuća sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### Članak 45.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 46.

Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

#### Članak 47.

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

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

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

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

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

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

#### Članak 48.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole

#### Članak 49.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

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

#### Članak 50.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

#### Članak 51.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, poštom, osobnom dostavom ili e-mailom.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču i web stranicu škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

#### Članak 52.

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

Sjednica Školskog odbora može se održati i elektronskim putem.

#### Članak 53.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 30. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 31. do 42. ovoga Statuta.

#### Članak 54.

Člana Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća i iz reda roditelja se razrješava:

- (1) ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
- (2) ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
- (3) ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
- (4) ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
- (5) ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika – stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
- (6) ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru

- (7) ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
- (8) ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda članova Nastavničkog vijeća može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje jedna desetina članova roditelja razreda.

#### Članak 55.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### Članak 56.

Osnivač je dužan razriješiti člana školskog odbora, a nadležno upravno tijelo županije raspustiti školski odbor i imenovati povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor. ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje, odnosno raspuštanje propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Odluku iz stavka 1. ovog članka osnivač je dužan donijeti u primjerenom roku, a nadležno upravno tijelo Županije u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

#### Članak 57.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se na odgovarajući način odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 58.

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

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

#### Članak 59.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

#### Članak 60.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice,

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### Članak 61.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

#### Članak 62.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve povlastice.

#### Članak 63.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

#### Članak 64.

Na sjednicama školskog odbora glasuje se javno.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

#### Članak 65.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

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

#### Članak 66.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 radna dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

#### Članak 67.

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

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

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

#### Članak 68.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

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

#### Članak 69.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- donosi plan nabave

- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku 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
- donosi odluku o upućivanju ravnatelja na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti ako postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o neplaćenom dopustu dužem od 30 dana
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti

b) uz suglasnost osnivača odlučuje:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna
  - raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 70.

Sazivanje i rad sjednica Školskog odbora, utvrđivanje dnevnog reda, načina rada i odlučivanja, pobliže se utvrđuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

### V. RAVNATELJ

#### Članak 71.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

#### Članak 72.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

1) završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:

- a) sveučilišni diplomski studij
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij

2) položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

3) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

4) najmanje osam godina radnog staža u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

#### Članak 73.

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

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

#### Članak 74.

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

Nezastupanje u neiznošenje stajališta tijela koje ih je imenovalo u Školski odbor predstavlja težu povredu radne obveze.

#### Članak 75.

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

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta, naznaku „Za natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja –ne otvarati“, rok do kojeg se primaju prijave kandidata, a koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana i rok u kojemu će kandidati biti obaviješteni o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 (četrdeset pet) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.

Uz pisanu prijavu na natječaj koja mora biti vlastoručno potpisana, kandidati za ravnatelja dužni su dostaviti dokumente u izvorniku ili ovjerenom presliku koje je ovjerio javni bilježnik, kako slijedi:

1. dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje nužnih uvjeta:

- životopis
- domovnicu, odnosno dokaz o državljanstvu
- diplomu, odnosno dokaz o stečenoj stručnoj spremi
- dokaz o položenome stručnom ispitu odnosno dokaz da je osoba oslobođena obveze polaganja stručnog ispita
- dokaz o radnom iskustvu na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje (potvrda o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa)
- potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne starije od 30 dana)
- uvjerenje nadležnog suda da u trenutku podnošenja prijave na natječaj osoba nije pravomoćno osuđena za kaznena djela ili da protiv nje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (ne starije od 15 dana)
- pisanu suglasnost prema kojoj škola može pribaviti uvjerenje o podacima iz kaznene evidencije Ministarstva pravosuđa sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji, te preslik osobne iskaznice u tu svrhu
- program rada za mandatno razdoblje

2. dokumente kojima se dokazuje ispunjavanje dodatnih kompetencija (ukoliko ih ima) koje se vrednuju, a to su:

- potvrde o poznavanju stranog jezika
- potvrde o poznavanju osnova digitalnih vještina
- potvrde o iskustvu rada na projektima.

Dokumenti kojima se dokazuju dodatne kompetencije mogu biti svjedodžbe ili druge javne isprave, preslike indeksa, uvjerenja, certifikati, potvrde o pohađanju obrazovanja i edukacija, javne isprava o izvršenom testiranju od ovlaštene ustanove i slično, kao i osobne izjava kandidata u životopisu.

#### Članak 76.

Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

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

#### Članak 77.

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

Nakon isteka natječanog roka natječajnu dokumentaciju kandidata na natječaj za ravnatelja ponude otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora i zajedno sa ostalim

članovima školskog odbora, za svaku prijavu utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( u daljnjem tekstu: Zakon), te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.

Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.

#### Članak 78.

Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju o osnovnoj i srednjoj školi koje se odnose na :

- poznavanje stranog jezika
- osnovne digitalne vještine
- iskustvo rada na projektima.

#### Članak 79.

Kao dodatna kompetencija vrednuje se samo jedan strani jezik.

Strani jezik koji se vrednuje kao dodatna kompetencija je engleski, francuski ili njemački jezik.

#### Članak 80.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - od 0 (nula) bodova do 5 (pet) bodova, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, preslika indeksa, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata

- osnovne digitalne vještine – od 0 (nula) bodovaboda do 5(pet) bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu ( uvjerenje, certifikat, potvrda, preslika indeksa, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata

- iskustvo rada na projektima – od 0 (nula) bodovaboda do 5 (pet) bodova, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata

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

#### Članak 81.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i zajedno sa preslikom natječajne dokumentacije dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i školskom odboru.

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

#### Članak 82.

Listu kandidata preuzimaju predsjedatelji vijeća, skupa odnosno Školskog odbora.

Lista kandidata i preslike natječajne dokumentacije dostavljaju se predsjedateljima u roku od tri (3) radan dana od dana sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđena lista kandidata.

Tijela kojima je dostavljena dokumentacija dužna su u roku od deset radnih dana sazvati sjednice na kojima će se razmatrati dostavljena dokumentacija, kandidati predstaviti program rada za mandatno razdoblje i donijeti zaključak.

#### Članak 83.

Osobe koje se kandidiraju za ravnatelja, a članovi su vijeća roditelja, nastavničkog vijeća i/ili skupa radnika radi osiguravanja jednakog položaja svih kandidata za imenovanje ravnatelja ne mogu biti prisutni i ne mogu glasati na sjednicama nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja, Skupa radnika/radničkog vijeća.

U postupku imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora koji su kandidati za ravnatelja, obavezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je izabralo i na sjednici Školskog odbora glasuju prema zaključku tijela koje ih je izabralo.

#### Članak 84.

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama nastavnčkog vijeća, vijeća roditelja, Skupa radnika/radničkog vijeća i školskog odbora.

Kandidati s liste iz članka 81. ovog Statuta biti će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručjenjem pismena ili slanjem pismenom poštom ili na drugi prikladan način, a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu, o održavanju sjednica Nastavnčkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća/skupa radnika i Školskog odbora radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje sukladno Zakonu.

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

#### Članak 85.

Kandidat iz članka 81. ovog Statuta ima najviše 20 minuta za predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela i 15 minuta za odgovore na pitanja u svezi programa rada, članova vijeća/skupa/odbora.

Predstavljanje programa rada iz stavka 1. obavlja se bez nazočnosti drugih kandidata.

Predsjedavatelj vijeća, skupa radnika, školskog odbora dužan je voditi računa o vremenskim okvirima propisanim Statutom.

#### Članak 86.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi ravnatelj ako nije kandidat za ravnatelja, a ako jeste, član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće javnim glasovanjem izabere za predsjedavatelja sjednice.

Sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja ako nije kandidat za ravnatelja. Ako je predsjednik Vijeća roditelja kandidat za ravnatelja sjednicu vodi njegov zamjenik.

Skup radnika/ radničko vijeće vodi član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća, odnosno skupa radnika. Ako je član Školskog odbora kandidat za ravnatelja skup radnika/radničko vijeće vodi radnik koji radnici javnim glasovanjem izaberu na skupu radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavaka 1. 2. i/ili 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja škole.

#### Članak 87.

Na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika imenuje se povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

#### Članak 88.

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

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

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

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja, zaposleničkog vijeća/skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se na natječaj javio samo jedan kandidat izbor kandidata vrši se zaokruživanje izbora ZA ili PROTIV.

#### Članak 89.

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

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako vijeća odnosno skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

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

#### Članak 90.

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

Pisani zaključak dostavlja se školskom odboru u roku od tri (3) radna dana od održavanja sjednice nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i zbora/skupa radnika.

Zaključkom se:

- utvrđuje ime i prezime kandidata za imenovanje na funkciju ravnatelja
- obvezuju članovi-predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog ravnatelja

Zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno skupa radnika.

#### Članak 91.

Na temelju dostavljenih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Kandidat za ravnatelja mora imati natpolovičnu većinu glasova članova Školskog odbora.

#### Članak 92.

Za imenovanog kandidata Škola dostavlja zahtjev zajedno sa propisanom dokumentacijom ministru znanosti i obrazovanja za dobivanje suglasnosti u roku od pet (5) radnih dana od dana izbora.

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

#### Članak 93.

Ne dobije li niti jedan od kandidata za ravnatelja natpolovičnu većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora, ponavlja se natječajni postupak za izbor ravnatelja.

Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja sukladno Zakonu o ustanovama

#### Članak 94.

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem, ako se prethodno članovi Školskog odbora drugačije ne dogovore.

#### Članak 95.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 96.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

#### Članak 97.

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na vrijeme od pet (5) godina.

#### Članak 98.

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.

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

#### Članak 99.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o 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 kod nadležnog suda.

Tužba se podnosi Općinskom sudu u Šibeniku.

#### Članak 100.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- organizira i vodi poslovanje Škole
- predstavlja i zastupa Školu

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- odobrava raspored sati dnevnog trajanja nastave
- raspisuje natječaj za popunu radnih mjesta
- izvješćuje nadležno tijelo osnivača o viškovima i manjkovima zaposlenika
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.
- odgovoran je za zakonitost rada Škole i stručni rad Škole
- predlaže opće akte Škole Školskom odboru
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, plan nabave
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- saziva konstitirajuće sjednice
- izdaje radne naloge radnicima
- odlučuje o radnom vremenu rada sa strankama
- sklapa ugovore u ime škole
- podnosi Izvješća o realizaciji Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada
- odobrava službena putovanja
- imenuje razrednike
- zabranjuje svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonskim odredbama
- predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada škole nakon provedenog postupka
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama, te roditeljima i učenicima
- stručno se usavršava putem seminara i projekata u zemlji i inozemstvu
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u E – maticu i drugih javnih upisnika
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna samostalno, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača
- odlučuje o broju članova i voditelju stručnog aktiva
- odobrava neplaćeni dopustu do 30 dana
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- izdaje nastavnicima, stručnim učiteljima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, obavijesti o godišnjem odmoru, prekovremenom radu, obavijesti i odluke o prestanku radnog odnosa i sl.
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- saziva Vijeća roditelja u dogovoru sa predsjednikom Vijeća
- imenuje povjerenstvo za provođenje naturalne ekskurzije i odgovara za njegov rad
- imenuje povjerenstvo za provođenje naturalnog plesa i odgovara za njegov rad

- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o produženju statusa redovnog učenika u skladu s člankom 115. st. 1. i st. 2. Statuta
- upoznaje nastavnike i stručne suradnike preko sjednica nastavničkog vijeća o najnovijim zakonski, podzakonskim aktima, promjenama u propisima važnim za rad Škole
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole

Ravnatelj je ovlašten zabraniti ulazak u Školu učeniku, radniku, roditelju/staratelju učenika i/ili bilo kojoj drugoj stranci ako procjeni da je njihovim ulaskom ugroženo zdravlje i sigurnost drugih učenika, radnika, roditelja/staratelja ili drugi stranaka koje borave u Školi.

#### Članak 101.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 102.

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

#### Članak 103.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt školskog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i poslije upozorenja školsko tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi van snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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 tog akta.

#### Članak 104.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

3. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i Škole
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
6. otkazom Škole

#### Članak 105.

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

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu,
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 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.

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

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

#### Članak 106.

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 105. stavak 1. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### Članak 107.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

#### Članak 108.

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

#### Članak 109.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

#### Članak 110.

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 105. i 107. ovoga Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu u Šibeniku, u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 111.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 107. stavak 1. ovog Statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu u Šibeniku, u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### Članak 112.

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

#### Članak 113.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja :

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost nadležnog ministra.

#### Članak 114.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.

#### Članak 115.

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

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

#### Članak 116.

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelj niti vršitelja dužnosti ravnatelja škole sljedećih 10 godina.

#### Članak 117.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član Nastavničkog vijeća kojega za to imenuje Školski odbor.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelj imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

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

## VI. TAJNIK ŠKOLE

#### Članak 118.

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.

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 stručni studij upravne struke.

#### Članak 119.

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

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

#### Članak 120.

Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

#### Članak 121.

Djelokrug rada tajnika propisuje Ministar.

### VII. SAMOVREDNOVANJE

#### Članak 122.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje.

#### Članak 123.

Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

#### Članak 124.

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda polaznika,
- 1 člana iz reda roditelja.

#### Članak 125.

Samovrednovanje se provodi za sljedeća ključna područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća polaznika (učenika redovnih i odraslih),
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,
- profesionalni razvoj zaposlenika,

- međuljudski odnosi u Školi,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje.

#### Članak 126.

Ravnateljica je dužna, najkasnije 30 dana prije konstituiranja ili isteka mandata člana Povjerenstva za kvalitetu, obavijestiti osnivača, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika o potrebi predlaganja člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika,

#### Članak 127.

Izbor četiri osobe iz reda Nastavničkog vijeća za članove Povjerenstva za kvalitetu obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo.

Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Povjerenstva za kvalitetu.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Povjerenstva za kvalitetu.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### Članak 128.

Kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 129.

Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Povjerenstvo za kvalitetu.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata/kinja izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

#### Članak 130.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Povjerenstva za kvalitetu
2. broj kandidata/kinja koji se biraju u Povjerenstvo za kvalitetu
3. ime i prezime kandidata/kinja.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata/nju upisuje se redni broj.

#### Članak 131.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 132.

Predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate/inje upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata/kinja za potreban broj kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2., 3. i 4. ovoga članka smatraju se nevažećima.

#### Članak 133.

Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata/kinja prema broju dobivenih glasova.

Ako kandidati koji ulaze u Povjerenstvo za kvalitetu imaju jednak broj glasova glasovanje se ponavlja dok se ne dobije potreban broj kandidata/kinja.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata/kinja ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva.

U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata/kinja za članove Povjerenstva za kvalitetu utvrđuje se prijedlog za četiri člana iz reda nastavnika - stručnih suradnika za članove Povjerenstva za kvalitetu koji su na listi dobili najveći broj glasova.

O prijedlogu četiri člana iz reda nastavnika - stručnih suradnika za članove Povjerenstva za kvalitetu svi zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče.

#### Članak 134.

U slučaju da izbor člana ili članova povjerenstva nije moguće provesti sukladni člancima Statuta, ravnatelj daje prijedlog o imenovanju člana ili članova Povjerenstva za kvalitetu.

#### Članak 135.

Ravnatelj ili stručni suradnik obavješćuje Vijeće učenika o potrebi biranja jednog člana u Povjerenstvo za kvalitetu.

#### Članak 136.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju člana Povjerenstva za kvalitetu. Za člana Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

#### Članak 137.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora jednog roditelja za predstavnika roditelja u Povjerenstvo za kvalitetu.

#### Članak 138.

O prijedlogu jednog člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Vijeća roditelja, odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

O kandidatima za Povjerenstvo za kvalitetu Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Vijeća roditelja predlaže se kandidat koji je izabran većinom glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.

#### Članak 139.

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Vijeća roditelja i Vijeća učenika dostavlja se ravnatelju škole a jedan primjerak se čuva u arhivi škole.

#### Članak 140.

Školski odbor na svojoj sjednici imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu. Školski odbor glasuje javno o svakom kandidatu predloženom za člana Povjerenstva za kvalitetu. Član povjerenstva je imenovan ako je za njega glasovala natpolovična većina članova Školskog odbora.

#### Članak 141.

Povjerenstvo za kvalitetu se može konstituirati ako je imenovana većina članova Povjerenstva za kvalitetu.

Prvu konstituirajuću sjednicu Povjerenstva za kvalitetu saziva ravnatelj.

Ravnateljica rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### Članak 142.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Povjerenstva za kvalitetu
- verifikaciju članova Povjerenstva za kvalitetu
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva za kvalitetu.

#### Članak 143.

Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu teče od dana konstituiranja Povjerenstva za kvalitetu i traje četiri godine.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno imenovani.

#### Članak 144.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva za kvalitetu može biti izabran svaki član Povjerenstva za kvalitetu.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva za kvalitetu biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva za kvalitetu članovi Povjerenstva za kvalitetu glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Povjerenstva za kvalitetu.

Nakon izbora predsjednika Povjerenstva za kvalitetu ravnateljica predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Povjerenstva za kvalitetu.

O konstituiranju Povjerenstva za kvalitetu ravnatelj je dužan izvijestiti Školski odbor.

#### Članak 145.

Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu:

- saziva sjednice Povjerenstva za kvalitetu
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice u suradnji s ravnateljem
- priprema i razmatra materijale za sjednicu u suradnji s ravnateljem
- vodi sjednice Povjerenstva za kvalitetu
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici
- prati rokove

#### Članak 146.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Povjerenstva za kvalitetu zamjenjuje zamjenik predsjednika Povjerenstva za kvalitetu.

Ako je i zamjenik predsjednika Povjerenstva za kvalitetu spriječen voditi sjednicu, Povjerenstvo za kvalitetu na sjednici određuje osobu iz reda članova Povjerenstva za kvalitetu koja će predsjedavati sjednici.

#### Članak 147.

Sjednicu Povjerenstva za kvalitetu saziva predsjednik Povjerenstva za kvalitetu, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Povjerenstva za kvalitetu.

Predsjednik Povjerenstva za kvalitetu obvezan je sazvati sjednicu Povjerenstva za kvalitetu ako to traži 1/3 članova Povjerenstva za kvalitetu ili ravnatelj.

Ako predsjednik Povjerenstva za kvalitetu ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o hitnosti, sjednicu Povjerenstva za kvalitetu ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 148.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

Ravnatelj sudjeluje sjednicama bez prava odlučivanja.

#### Članak 149.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Povjerenstva za kvalitetu može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem, odnosno –mailom i održati elektronskim putem preko video konferencije, video poziva ili izjašnjavanje za ili protiv prijedloga putem elektronske pošte.

#### Članak 150.

Kada pojedinom članu Povjerenstva za kvalitetu prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u pravilu najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka ako Statutom nije drugačije određeno.

Mandat člana Povjerenstva za kvalitetu izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Povjerenstva za kvalitetu.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju Članci 127. - 140. ovoga Statuta.

#### Članak 151.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda Nastavničkog vijeća i iz reda roditelja i učenika; Školski odbor razrješava:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Povjerenstvu za kvalitetu
2. ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako učeniku čiji je roditelj član Povjerenstva za kvalitetu prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
5. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
6. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika – stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
7. ako tijelo koje ga je predložilo u Povjerenstvo za kvalitetu nije zadovoljno njegovim radom u Povjerenstvu

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva za kvalitetu pokreće Povjerenstvo za kvalitetu ili ravnatelj, a o razrješenju odlučuje Školski odbor.

#### Članak 152.

Prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda članova Nastavničkog vijeća može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja odnosno učenika može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja odnosno Vijeća učenika.

#### Članak 153.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu o pitanjima iz djelokruga rada Povjerenstva za kvalitetu odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

#### Članak 154.

O radu sjednice Povjerenstva za kvalitetu vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Povjerenstva za kvalitetu u dogovoru s ravnateljem.

## VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 155.

Stručna tijela škole su:

1. Nastavničko vijeće
2. Razredno vijeće.

### Članak 156.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Sjednice saziva i njima rukovodi ravnatelj Škole.

### Članak 157.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- odlučuje o pohvalama i nagradama
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili strukovne spreme
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita, ako općim aktom nije drugačije određeno
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- odlučuje o promjeni programa
- dodjeljuje nagrade
- utvrđuje sadržaje razlikovnih, dopunskih ispita te način i rokove polaganja
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, podzakonskim aktima donesenim na temelju zakona, te ostalim propisima i općim aktima Škole.

### Članak 158.

Ravnatelj saziva i priprema sjednice te rukovodi sjednicama Nastavničkog vijeća.

Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema planu i programu rada i prema potrebi potrebi.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova ako zakonom nije drugačije određeno.

Glasovanje je u pravilu javno osim ako statutom ili zakonom nije drugačije određeno.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća Škole vodi se zapisnik u koji se pored odluka i zaključaka unose i odvojena mišljenja. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

#### Članak 159.

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

#### Članak 160.

Razredno vijeće:

- skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa u razrednom odjelu,
- utvrđuje opći uspjeh učenika,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o molbama i žalbama učenika iz svog djelokruga
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s Vijećem učenika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- daje mišljenje iz vladanja učenika na prijedlog razrednika
- odlučuje o zahtjevima učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita
- obavlja druge poslove određene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Razredno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova ako statutom zakonom nije drugačije određeno.

Glasovanje je u pravilu javno osim ako statutom ili zakonom nije drugačije određeno.

Na sjednicama Razrednog vodi se zapisnik u koji se pored odluka i zaključaka unose i odvojena mišljenja.

Zapisnik vodi i potpisuje razrednik.

#### Članak 161.

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

#### Članak 162.

Razrednik :

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- informira se o životu i radu učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,

- po potrebi podnosi izvješće o radu razrednog odjela Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika/ razrednog odjela u učenju i vladanju,
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, uz prethodno mišljenje roditelja,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza u suradnji s stručnim suradnicima Škole
- popunjava e-maticu u svojoj domeni
- informira roditelje i učenike o odredbama zakona i podzakonskih akata, akata škole, važnih za život i rad škole i učenika
- planira i donosi raspored i vrijeme roditeljskih sastanaka i individualnih informativnih razgovora o čemu pisano obavještava ravnatelja i stručnu službu škole, roditelje i učenike
- dogovara informativni razgovor s predmetnim nastavnikom kada to roditelj zahtijeva
- obavlja druge potrebne poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima škole.

#### Članak 163.

U Školi se formiraju Stručna vijeća koja čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Ravnatelj određuje broj i vrstu stručnih aktiva.

Stručna vijeća skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta i skupina predmeta.

U stručnim vijećima (aktivima) organizirano djeluju nastavnici istog odgojno-obrazovnog područja. Svaki aktiv ima svoj godišnji program rada u kojem dominira problematika vezana za:

- izradu predmetnih kurikuluma
- izradu izvedbenih i operativnih programa
- pripremanje nastave
- nabavljanje čuvanje i korištenje nastavnih pomagala i učila
- ostvarivanje povezanosti teoretske i praktične nastave
- permanentno stručno pedagoško-didaktičko-metodičko obrazovanje nastavnika
- praćenje napredovanja i ocjenjivanja učenika
- aktualiziranje sadržaja metode i oblika rada u okviru dotičnog predmeta ili područja.
- Odabir udžbenika i druge literature
- Raspodjelu nastavnih sati u suradnji s ravnateljem

Stručna vijeća rade na sjednicama koje se održavaju najmanje dvaput u svakom polugodištu.

Sjednice stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva kojega, imenuje ravnatelj za školsku godinu.

O radu stručnog aktiva vodi se zapisnik.

Odluke i zaključci stručnog vijeća donose se javnim glasovanjem većinom glasova ukupnog broja članova aktiva.

Zapisnik potpisuje Voditelj stručnog vijeća i zapisničar.

Voditelj stručnog vijeća izrađuje plan i program rada aktiva koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

## IX. RADNICI,

### Članak 164.

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

Nastavnici u školi su nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi.

Stručni suradnici u školi su pedagog, psiholog, knjižničar.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni radnici, administrativni i pomoćno-tehnički radnici,.

### Članak 165.

Ravnatelji, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost stručno se osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu, preko seminara i projekata u zemlji i inozemstvu.

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

### Članak 166.

U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

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

### Članak 167.

Odgojno-obrazovni radnici su dužni pridržavati se odredbi Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

### Članak 168.

Nastavnici i stručni suradnici dužni su prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku počinitelje nasilja u obitelji učenika, za koje su saznali u obavljanju svojih poslova.

## Članak 169.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje dvije razine i stjecati odgovarajuća zvanja.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja, propisuje ministar.

## Članak 170.

Licencija za rad u školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija, nastavnika, stručnih suradnika.

Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.

Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka, propisuje ministar.

## Članak 171.

Radne obveze nastavnika osim neposrednog rada s učenicima, te pedagoškog i stručnog usavršavanja su:

- pripremanje nastave (planiranje, programiranje – godišnje i tjedno, priprema nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih zadataka za učenika ),
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredničko-administrativni poslovi, stručni aktivni, slobodne aktivnosti, kulturni programi, humanitarni programi),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razrednog, Nastavničkog, stručnog aktiva, ispitnih povjerenstava, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela ili povjerenstava),
- pripreme i provedbe ispita (razlikovni, dopunski, popravni, predmetni, razredni, završni),
- pripreme i provedbe izleta i ekskurzija (poludnevne, jednodnevne ili višednevne),
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima,
- rad na e-matici
- posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- ostale obveze nastavnika sukladno zakonu, podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorima, školskom kurikulumu, godišnjem planu i programu i ostalim aktima Škole.

## Članak 172.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema sukladno zakonskim, podzakonskim propisima i općim aktima Škole.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

#### Članak 173.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu i Pravilniko o načinu i postupku zapošljavanja.

#### Članak 174.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu, Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada Škole i odlukom o tjednom zaduženju,

### X. UČENICI

#### Članak 175.

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

#### Članak 176.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i osnivača,

Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

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

#### Članak 177.

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### Članak 178.

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.

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.

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.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

#### Članak 179.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje postupka za izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje.

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.

#### Članak 180.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

#### Članak 181.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz srednje škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

#### Članak 182.

Prava učenika su:

- pravo na obavještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na zaštitu osobnih podataka
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema a sukladno njegovom najboljem interesu
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja
- pravo na pomoć drugih učenika Škole
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima ravnatelju i Školskom odboru
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- ostala prava sukladno Zakonu, podzakonskim i općim aktima

Obveze učenika su:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavanje pravila kućnog reda,
- ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika ma Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

#### Članak 183.

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- brinuti se o sigurnosti učenika,
- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine,
- 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,
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pružati savjetodavni rad učenicima.

#### Članak 184.

Ravnatelj i nastavnici i stručni suradnici su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

#### Članak 185.

Nastavnici i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja Škole.

Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 1. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

#### Članak 186.

Redovito školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, te redovito obavljanje ostalih obveza.

#### IZOSTANCI UČENIKA

#### Članak 187.

Redovito školovanje podrazumijeva uredno pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, te redovito obavljanje ostalih obveza.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike obrazovnog rada roditelji/ skrbnici su dužni opravdati ispričnicom liječnika ili druge institucije koju je roditelj dužan potpisati, ili osobno (usmeno) sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

#### Članak 188.

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

#### Članak 188.

Potpisana ispričnica se mora dostaviti najkasnije u roku od 15 dana od prvog dana izostanka, osim u slučajevima kada se sa sigurnošću nedvojbeno utvrdi da zbog objektivnih okolnosti, ili situacija koji se u pravnoj teoriji smatraju višom silom, roditelj nije mogao u roku opravdati izostanak učenika.

#### Članak 189.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno Članku 192. Statuta.

Ako razrednik zaključi da roditelj zloupotrebljava pravo iz stavka 1. ovog članka ima pravo zatražiti od roditelja da dostavi odgovarajuću dokumentaciju kojom će opravdati izostanak učenika.

Ako roditelj ne dostavi traženu dokumentaciju smatrat će se da je takav izostanak neopravdan.

Pisano obrazloženje o razlozima iz stavka 2. ovog članka sastavlja i potpisuje razrednik i pohranjuje u mapi učenika.

#### Članak 190.

U slučaju izostanka učenika roditelj /skrbnik učenika dužan je u roku dva (2) radna dana javiti se razredniku ili stručnom suradniku (pedagogu ili psihologu) telefonom, e- mailom ili osobno o izostanku kao i razlozima izostanka.

#### Članak 191.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Članak 192.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog pisanog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
- nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.

Ovakav izostanak smatra se opravdanim izostankom.

#### Članak 193.

Iznimno, izostanak učenika kojem je roditelj/skrbnik (osobno) usmeno, e-mailom ili telefonom obavijestio razrednika, pedagoga/psihologa na dan kadaje nastupila okolnost zbog koje učenik mora izostati, odnosno roditelj potvrdi - najavi izostanak učenika, smatra se izostankom za koji je roditelj tražio i dobio odobrenje, ali ne duže od tri (3) dana. ( Npr.: bolest (gripa,viroza,...) smrtni slučaj u obitelji, elementarna nepogoda i sl.)

#### Članak 194.

Ukoliko učenik sudjeluje na natjecanju u organizaciji MZO-a, AZOO, ASOO na županijskoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini oslobođen je nastave u dane trajanja natjecanja.

Takav izostanak smatra se opravdanim izostankom.

#### Članak 195.

Opravdanost izostanaka utvrđuje isključivo razrednik, odnosno zamjenik razrednika u slučaju odsutnosti razrednika, te razloge izostanka unosi u rubriku u razrednoj knjizi pored sati koje je utvrdio kao ispričane.

Evidenciju opravdanih i neopravdanih izostanaka učenika s nastave vodi razrednik i redovito evidentira u razrednoj knjizi.

#### Članak 196.

Opravljanjem izostancima u pravilu se smatraju: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske i socijalne prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode, teža bolest članova obitelji, sudjelovanje na natjecanjima učenika organiziranim od strane MZO-a i drugih ovlaštenih tijela u sustavu obrazovanja, sudjelovanje na športskim natjecanjima uz prethodnu obavijest i zamolbu za izostanak od strane športskog kluba, športskog saveza i sl.

#### Članak 197.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati, razrednik je dužan u roku od sedam dana zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave.

Neredovitim pohađanjem nastave smatra se nenajavljeni odnosno neopravdani izostanak od tri radna dana za redom ili osam dana u tijeku mjeseca.

Razrednik kontaktira roditelja telefonom, ako je nemoguće ostvariti kontakt telefonom, razrednik pisanim putem obavještava roditelja o nastaloj situaciji.

Roditelj je dužan da se odazove pozivu Škole odnosno razrednika.

#### Članak 198.

Ispričnice se čuvaju u tekućoj školskoj godini u kojoj su dostavljene. Ispričnice čuva razrednik.

#### Članak 199.

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

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

#### Članak 200.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenika koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi, Nastavničko vijeće utvrđuje i koje razlikovne odnosno dopunske ispite je učenik dužan položiti, sadržaj, način i rok do kada ih je učenik dužan položiti. Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

U opravdanim slučajevima na temelju molbe učenika, roditelja/staratelja učenika Nastavničko vijeće može produžiti rok do kada je učenik dužan položiti razlikovne i/ili dopunske ispite.

#### Članak 201.

Učenik jedan ispit može polagati najviše tri puta.

Kada se razlikovni i dopunski ispiti provode se pred povjerenstvom, članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 202.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Učenik se ispisuje iz Škole na temelju pisanog zahtjeva roditelja/staratelja učenika.

#### Članak 203.

Ako učenik prekine obrazovanje, škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu, na temelju pisanog zahtjeva odluku donosi nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

#### Članak 204.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti osnovno školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

#### Članak 205.

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

Iznimno, kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o športu i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine. O produženju

statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 206.

Ako učenik 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.

Odluku o oslobađanju učenika donosi nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

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.

#### Članak 207.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

U slučaju spriječenosti nastavnika nastavnog predmeta ocjenu zaključuje nastavnik kojeg za to odredi (ovlasti) ravnatelj.

#### Članak 208.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane: Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

#### Članak 209.

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

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

Nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada je li zadovoljio i zaključiti mu prolaznu ocjenu ili ga, ako nije zadovoljio, uputiti na popravni ispit.

Popravni ispiti se održavaju krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

#### Članak 210.

Učenik ima pravo znati elemente ocjenjivanja, kao i načine i postupke vrednovanja od svakoga nastavnika za svaki nastavni predmet.

Učenik je dužan pridržavati se svih pravila koja se odnose na načine i postupke vrednovanja, te na pravila ponašanja učenika u školi.

#### Članak 211.

Molbe i žalbe stručnim tijelima Škole i Školi ( žalba na ocjenu, zahtjev za polaganjem predmetnog ili razrednog ispita, prigovore, žalbe na pedagoške mjere, promjena programa i dr.) podnose roditelj ili skrbnik malodobnog učenika ili punodobni učenik.

#### Članak 212.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 213.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik jedan izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

#### Članak 214.

Škola za svaki razredni odjel vodi imenik učenika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za sa podacima o svakom učeniku posebno.

Osim navedenog Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima u skladu sa propisima koje donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja (mapa učenika, podaci o upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima (svjedodžba, prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu)

Osim navedenog Škola vodi i ostalu pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju o učenicima i pohađanju vježbi i strukovne prakse u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju i ostalim propisima koje donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

#### Članak 215.

Škola vodi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.

U Ministarstvu se vodi zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku (e-Matica) i sadrži sljedeće evidencije:

- Upisnik ustanova,
- Evidenciju odgojno-obrazovnog rada u ustanovama za svaku školsku godinu,
- Upisnik učenika u ustanovama,
- Upisnik radnika ustanova.

Podatke u Upisnik ustanova upisuje Ministarstvo, a podatke u ostale evidencije upisuje Škola najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

#### Članak 216.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe, a završetkom srednjoškolskog obrazovanja izdaje im se završna svjedodžba.

Razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu javne su isprave.

Nakon položene Državne mature učenicima se izdaju svjedodžbe o položenim ispitima državne mature.

### XI. ISPITI I PEDAGOŠKE MJERE

#### Ponovni ispit

#### Članak 217.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku do dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

#### Članak 218.

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće a ravnatelj i vrši neposredni nadzor nad radom povjerenstva.

Povjerenstvo pred kojim se polaže ispit čine 3 člana:

- predmetni nastavnik –ispitivač,
- nastavnik istog ili srodnog predmeta (zapisničar) - stručnjak
- član Nastavničkog vijeća

#### Članak 219.

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

Ako učenik nije pristupio ispitu i nije na vrijeme donio dokaze o razlozima objektivne spriječenosti pristupanja ispitu, učeniku će se u zapisnik upisati ocjena na koju je uložio žalbu.

O oporavdanosti nepristupanja ispitu odlučuje Nastavničko vijeće.

Ako učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan iz više od dva nastavna predmeta ponavlja razred.

#### Članak 220.

O polaganju ispita vodi se zapisnik koji se čuva u arhivi škole.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva.

#### Članak 221.

Ako članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, donose je većinom glasova, a član koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva je konačna i ne može biti niža od ocjene na koju je učenik uložio žalbu.

#### Članak 222.

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Ocjena nastavničkog vijeća iz vladanja je konačna.

Popravni ispit

#### Članak 223.

Redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, a kojem nakon dopunskog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na polaganje popravnog ispita.

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

Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

#### Članak 224.

Popravni ispiti se prijavljuju tijekom srpnja tekuće godine. Rokovi prijavljivanja popravnih ispita pobliže se utvrđuju kalendarom rada škole.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole, najkasnije 15 dana prije održavanja ispita.

#### Članak 225.

Pismeno i usmeno se polaže ispit iz

- Matematike
- Fizike
- Stranog jezika
- Latinskog jezika
- Hrvatskog jezika,
- Kemije (Opće, Organske, Anorganske, Kemije i biokemije, Biokemije)

dok se ispiti iz svih ostali predmeta polažu samo usmeno.

Iznimno na prijedlog predmetnog nastavnika, Nastavničko vijeće može odobriti i polaganje pismenog i usmenog ispita i za predmete koji nisu navedeni u Statutu. Učenici su dužni biti obavješteni o obvezi polaganja pismenog i usmenog dijela ispita najmanje 15 dana prije polaganja ispita.

#### Članak 226.

Najprije se provodi pismeni dio pa onda usmeni dio popravnog ispita.

Razmak između pismenog i usmenog dijela ispita ne može biti manji od 20 sati.

Tijekom pismenog ispita ako se pismeni ispit provodi posebno (zajedno za sve učenike) mora biti nazočan najmanje jedan član Nastavničkog vijeća, po mogućnosti predmetni nastavnik a ako je on spriječen nastavnik, član NV kojeg odredi ravnatelj.

#### Članak 227.

Povjerenstvo za polaganje popravnih ispita sastoji se od tri člana i imenuje ga ravnatelj.

- predmetnog nastavnika – ispitivača
- nastavnika istog ili srodnog predmeta
- član nastavničkog vijeća

Ako Škola nema ili ne može imenovati nastavnika istog ili srodnog predmeta za člana povjerenstva se može imenovati član Nastavničkog vijeća za koje ravnatelj ocijeni da je najbliži po završenom programu obrazovanja ili angažirati vanjskog suradnika.

Ravnatelj imenuje predsjednike za svako ispitno povjerenstvo.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik piše član povjerenstva kojeg odredi predsjednik.

#### Članak 228.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

U zapisnik se upisuju pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena pisanog dijela ispita i ocjena za svaki usmeni odgovor na svako pitanje.

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pisanog i usmenog dijela.

Ako je pisani dio ocijenjen ocjenom nedovoljan, učenik ima pravo polagati usmeni dio ispita.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključnoj ocjeni.

Zapisniku se prilaže učenikov pisni rad.

Zapisnici i pisani radovi čuvaju se u arhivi Škole.

#### Članak 229.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno, a ako to nije slučaj većinom glasova uz pravo na izdvojeno mišljenje onog člana povjerenstva koji se sa ocjenom ne slaže koje se unosi u zapisnik koje mora biti potpisano.

#### Članak 230.

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u ili nije pristupio ispitu bez opravdanih razloga u zapisnik se upisuje ocjena nedovoljan.

Ako učenik iz opravdanih razloga ne pristupi polaganju popravnog ispita, škola je dužna učeniku organizirati polaganje popravnog ispita u roku od 48 sati od prestanka okolnosti zbog kojih učenik nije pristupio ispitu.

#### Članak 231.

Učenik koji nije zadovoljan ocjenom povjerenstva nema pravo žalbe i preispitivanja ocjene.

Učenik, roditelj/ skrbnik ima pravo žalbe ako smatraju da im je nezakonito, nepropisno ili protivno statutu, Zakonu ili podzakonskim aktima povrijeđeno neko pravo.

#### Članak 232.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Ako je učenika izostao više od 30% nastavnih sati pojedinog predmeta ili 30% ukupnog godišnjeg fonda sati, a predmetni nastavnik nema dovoljno elemenata da bi zaključio ocjenu, predmetni nastavnik ili razrednik obavješćuju o tome Razredno vijeće i predlažu Razrednom vijeću da se učenik uputi na polaganje predmetnog ispita.

Razredno vijeće javnim glasovanjem odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ispit.

Ako predmetni nastavnik ima dovoljno elemenata za zaključivanje ocjene zaključit će ocjenu.

#### Članak 233.

Učenik može i sam podnijeti zahtjev za polaganje predmetnog ili razrednog ispita i to učenik koji je izostao više od 30% nastavnih sati pojedinog predmeta ili 30% ukupnog godišnjeg fonda sati i ocijeni da neće moći zadovoljiti školskim obvezama. O tome javnim glasovanjem odlučuje Razredno vijeće.

#### Članak 234.

Učenik koji na kraju nastavne godine nije u potpunosti ispunio obveze iz nastavnog predmeta (vježbe), ostaje neocijenjen i upućuje se na polaganje predmetnog ispita nakon odrađenih vježbi.

#### Članak 235.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ostao neocijenjen ili je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole, a želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev Razrednom vijeću za polaganje predmetnog ili razrednog ispita najmanje 10 dana prije utvrđenih rokova.

U prijavi učenik treba navesti ime i prezime, razred i predmete koji se polaže.

Raspored polaganje predmetnog ili razrednog ispita utvrđuje Razredno vijeće.

#### Članak 236.

U slučaju kad zahtjev podnosi učenik kojemu ova Škola nije matična tada svoj zahtjev, pismeno obrazložen i dokumentiran, upućuje Nastavničkom vijeću koje o tome donosi odluku.

#### Članak 237.

Predmetni i razredni ispit polažu se 15 dana prije kraja nastavne godine, sukladno školskom kalendaru za tekuću školsku godinu.

Učenici koji su upućeni na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita i na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjene upućuju se na dopunski nastavni rad, a ako ne zadovolje onda na polaganje popravnog/ih ispita.

Učenici koji su upućeni na polaganje predmetnog odnosno razrednog ispita koji na kraju nastavne godine imaju tri ili više negativnih ocjena ponavljaju razred.

Predmetni i razredni ispiti polažu se u pravilu pred povjerenstvom.

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

#### Članak 238.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

#### Članak 239.

Ako učenik nije pristupio ispitu dužan/na je u roku od 48 sati podnijeti dokaze o opravdanosti neizlaska na ispit. Razredno vijeće odlučuje o opravdanosti neizlaska učenika na ispit.

Ako RV odluči da je učenik opravdano izostao organizirat će mu se dodatni rok najduže u roku od 48 sati od dana prestanka okolnosti koje su ga spriječile da iziđe na ispit.

Ako učenik nije ili nije na vrijeme opravdao neizlazak na ispit u pedagošku dokumentaciju se upisuje ocjena nedovoljan.

#### Članak 240.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon održanog ispita.

Razlikovni i dopunski ispiti

#### Članak 241.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

1. učenici koji/e se tijekom obrazovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
2. učenici koji/e su završili/e obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite kao i rokove do kojeg učenik mora položiti sve ispite i način polaganja, utvrđuje Nastavničko vijeće, vodeći računa o dinamici odvijanja vježbi u pojedinim programima.

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Raspored, sadržaj i vrijeme polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 242.

Učenik koji do kraja nastavne godine ili za to određenog roka ne položi razlikovne /dopunske ispite ne može dobiti svjedodžbu razreda koji pohađa ako je sve predmete ocijenjen pozitivnom ocjenom ili biti upućen na polaganje popravnog/ih ispita već se upućuje na ponavljanje razreda.

#### Članak 243.

Odredbe Statuta koje se odnose na polaganje popravnih ispita primjenjuju se na učenike koji polažu predmetni ili razredni ispit, te razlikovne i dopunske ispite, osim ako u Statut nije drugačije određeno.

#### Članak 244.

Ako punodobni učenik/roditelj/staratelj malodobnog učenika zatraži izuzeće člana povjerenstva dužan je pismeno obrazložiti svoj zahtjev. O opravdanosti izuzimanja člana povjerenstva odlučuje ravnatelj.

Ako ravnatelj zaključi da je zahtjev opravdan imenovat će novog člana ili članove povjerenstva.

U tom slučaju ravnatelj samostalno odlučuje o sastavu povjerenstva.

Pedagoške mjere poticanja

#### Članak 245.

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama koje se ističu u učenju ili su ostvarili zapažene rezultate na državnim i drugim stručnim natjecanjima te u ponašanju i drugim korisnim aktivnostima u Školi i izvan nje.

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

#### Članak 246.

Pohvale mogu biti:

- pohvalnice (pismene pohvale, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.),
- usmene pohvale objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim skupovima, prigodnim proslavama i svečanostima povodom završetka školske godine i sl.,
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

#### Članak 247.

Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetnine, albumi, fotografije i sl.
- športski rekviziti, alati za rad, hardware, software, pribor za učenje
- novčane nagrade u smislu sufinanciranja izleta, naturalne ekskurzije i slično

Pohvale i nagrade se mogu dodijeliti pojedinačno učeniku., skupini učenika ili cijelom razrednom odjelu.

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

#### Članak 248.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matičnoj knjizi).

#### Članak 249.

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu.

Pedagoške mjere sprječavanja i otklanjanja

#### Članak 250.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 251.

Pedagoške mjere izriču se zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja (u daljem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika koje je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar Pravilnikom.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učeniku se mogu izreći pedagoške mjere: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.

Uvjeti, kriteriji, način i postupak izricanja pedagoških mjera is stavka 1. ovog članka uređeni su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Članak 252.

Na pedagošku mjeru opomene, ukora i opomene pred isključenje punodobni učenik ili roditelji (skrbnici) malodobnog učenika mogu uputiti prigovor ravnatelju škole u roku od 8 dana od dana dostave.

Ravnatelj prigovor može odbaciti ili prihvatiti, a pedagošku mjeru poništiti ili zamjeniti blažom mjerom.

Ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku u roku od 15 dana od dana od dana primitka prigovora.

Odluka ravnatelja po prigovoru je konačna.

#### Članak 253.

Postupak izricanja pedagoške mjere isključenje iz škole provodi povjerenstvo.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo za utvrđivanje opravdanosti izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole. U povjerenstvo se u pravilu imenuje razrednik kao predsjednik povjerenstva, pedagog i predmetni nastavnik, a u radu povjerenstva može sudjelovati ravnatelj bez prava odlučivanja.

Predstavnik Vijeća učenika mora sudjelovati u postupku izricanja pedagoške mjere isključenja iz škole bez prava odlučivanja.

#### Članak 254.

Povjerenstvo prijedlog za izricanje pedagoške mjere dostavlja učeniku., roditeljima (skrbnicima) i Vijeću učenika odnosno predstavniku Vijeća učenika i određuje rok u kojem se trebaju očitovati o prijedlogu (pismeno ili izjavom u zapisnik u tajništvu škole) te utvrđuje činjenice i okolnosti koje su značajne za rješavanje prijedloga ili saziva usmenu raspravu na koju obvezno poziva podnositelja prijedloga, učenika i njegove roditelje (skrbnike) te predstavnika Vijeća učenika o čemu se vodi zabilješka koji potpisuju svi prisutni.

#### Članak 255.

O provedenom postupku povjerenstvo donosi zaključak, temeljem kojeg Nastavničko vijeće nakon provedene rasprave donosi zaključak i o tome obavještava ravnatelja.

Povjerenstvo donosi zaključak usaglašavanjem, ako to nije moguće većinom glasova s tim da član koji nije suglasan ima pravo očitovanja izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zaključak.

#### Članak 256.

Na temelju obavijesti nastavničkog vijeća, ravnatelj odlučuje o mjeri isključenja iz škole rješenjem

Ravnatelj može odbiti prijedlog za izricanje pedagoške mjere, izreći odgovarajuću pedagošku mjeru ili obustaviti postupak ako za to nastupe uvjeti.

#### Članak 257.

O privremenom udaljavanju učenika iz odgojno obrazovnog procesa, do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ravnatelj je dužan pisanim putem izvjestiti roditelje (skrbnike) i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Nakon donošenja rješenja o isključenju iz škole rješenje o privremenom udaljenju se ukida.

Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.

#### Članak 258.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole roditelji (skrbnici) malodobnog učenika ili punodobni učenik imaju pravo žalbe Ministarstvu znanosti i obrazovanja u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Žalba se predaje u pisanom obliku školi neposredno ili poštom, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik.

Žalba odgađa izvršenje rješenja, osim iznimno radi zaštite javnog interesa ili poduzimanja hitnih mjera ili otklanjanja štete koja se ne bi mogla otkloniti, što se onda navodi u izreci i obrazlaže u obrazloženju o pedagoškoj mjeri.

#### Članak 259.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Rješenjem o mjeri isključenja iz Škole mora se odrediti vrijeme kada će se učeniku organizirati polaganje razrednog ispita.

Rješenjem se mora odrediti na koje je nastavne predmete s vježbama učenik obvezan/na prisustvovati prema razrednom rasporedu.

Istim rješenjem utvrđuju se i predmeti na kojima je odobreno hospitiranje učenika ako je takav zahtjev postavljen.

#### Članak 260.

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do 15 dana od dana izvršnosti.

#### Članak 261.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimence svakom učeniku..

#### Članak 262.

Učeniku koji na kraju nastavne godine ima izrečenu pedagošku mjeru opomena ili ukor razrednik predlaže dobro vladanje, a onome/onoj koji ima izrečenu pedagošku mjeru opomena pred isključenje i isključenje iz škole predlaže se loše vladanje.

#### Članak 262.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera se može ukinuti.

Pedagoške mjere ukida tijelo koje ju je izreklo.

## XII. PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

#### Članak 263.

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika razrednog odjela i zamjenika predsjednika za tekuću školsku godinu. Prema potrebi može se birati i blagajnik. U slučaju da blagajnik nije izabran poslove blagajnika obavlja predsjednik razrednog odjela.

Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika, a za zamjenika učenik koji je na drugom mjestu po broju glasova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### Članak 264.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.

#### Članak 265.

Svi/e predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika.

Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

#### Članak 266.

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- daje prijedloge pri provedbi kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 267.

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

### XIII. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 268.

Roditelj/skrbnik učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.

Roditelj/skrbnik učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

#### Članak 269.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika (putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja i dr.).

#### Članak 270.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Opće i razredne roditeljske sastanke saziva ravnatelj ili stručni suradnik.

Roditeljske sastanke razrednog odjela saziva razrednik i sazivaju se najmanje tri puta godišnje.

#### Članak 271.

Roditelj ima pravo znati elemente ocjenjivanja, kao i načine i postupke vrednovanja za svaki nastavni predmet.

#### Članak 272.

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

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, drugim prostorima u kojima se odvija nastava ili stručna praksa, na izletu ili ekskurziji, manifestacijama koje organizira ili u kojima sudjeluje Škola u skladu s općim propisima obveznog prava.

### XIV.VIJEĆE RODITELJA

#### Članak 273.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svakog razrednog odjela.

#### Članak 274.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na početku školske godine na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Kandidatom za predstavnika smatra se svaki roditelj koji je sam istaknuo ili prihvatio kandidaturu za predstavnika Vijeća roditelja.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 1. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na roditeljskom sastanku.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

#### Članak 275.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Predstavnik razreda može predstavljati samo jedan razredni odjel.

#### Članak 276.

Mandat članova Vijeća roditelja traje jednu školsku godinu.

#### Članak 277.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole u slučaju preseljenja učenika u drugi razredni odjel
- u slučaju da je utvrđeno da je bitno narušio ugled škole
- u slučaju da svojim radom opstruira rad Vijeća roditelja
- ako ga razriješe roditelji učenika razrednog odjela koji su ga izabrali u Vijeće roditelja na prijedlog Vijeća roditelja ili na zahtjev jedne petine roditelja članova razrednog odjela

#### Članak 278.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđenom člankom Statuta škole.

Izabranim predstavnicima mandat traje do isteka vremena na koje je bio biran raniji član Vijeća roditelja.

#### Članak 279.

Vijeće roditelja razmatra i donosi zaključke o sljedećim pitanjima:

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje predstavnika u Školski odbor
- predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno obrazovnog rada škole

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja na način utvrđen nadležnim Zakonom,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnom redu prije njihova donošenja.

#### Članak 280.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 281.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Kandidatom za predstjednika i njegovog zamjenika smatra se svaki roditelj koji je sam istaknuo ili prihvatio kandidaturu.

Za predsjednika je izabran član koji je javnim glasovanjem dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Na isti način bira se i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.

#### Članak 282 .

Jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole biraju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj član Vijeća roditelja može predložiti drugog roditelja ili istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### Članak 283.

O predloženim kandidatima glasuje se javno ako je na sjednici Vijeća roditelja nazočna većina članova.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, izabrani je predstavnik Vijeća roditelja u Školskom odboru.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

#### Članak 284.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ukoliko je na sjednici prisutna većina svih članova.

Odluke se donose većinom glasova, javnim glasovanjem, ako je na sjednici Vijeća roditelja nazočna većina članova.

#### Članak 285.

Sjednicama Vijeća roditelja prisustvije ravnatelj, ali bez prava odlučivanja. Na sjednice Vijeća roditelja mogu biti pozvani i drugi radnici Škole ako je njihova prisutnost vezana za Dnevni red o kojem raspravlja Vijeće roditelja.

#### Članak 286.

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

#### Članak 287.

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

Članovima Vijeća roditelja poziv za sjednicu dostavlja se putem pošte, osobno ili elektronskim putem.

Poziv obvezno sadrži prijedlog Dnevnog reda i zapisnik sa prethodne sjednice.

#### Članak 288.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Vijeća roditelja na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

Članovi Vijeća roditelja mogu predložiti i dopunu dnevnog reda.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje po točkama dnevnog reda.

#### Članak 289.

Predsjednik Vijeća roditelja u svom radu surađuje sa ravnateljem i stručnom službom škole.

#### Članak 290.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik Vijeća roditelja.

Zapisnik se razmatra i usvaja na prvoj narednoj sjednici.

Zapisnik se trajno čuva u arhivi Škole, a za tekuću školsku godinu u prostorijama stručne službe.

#### Članak 291.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Vijeća roditelja.

#### Članak 292.

Članovi Vijeća roditelja dužni su izvještavati svoj razredni odjel o održanim sjednicama. Smatra se da su članovi Vijeća roditelja dali svoj izričiti pristanak da se njihove e-mail adrese koriste u međusobnoj komunikaciji ili za potrebe Škole dok im traje mandat.

### XV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA

#### Članak 293.

Utemeljenje Radničkog vijeća i Sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati Radničkom vijeću i Sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

#### Članak 294.

O utemeljenju Radničkog vijeća, utemeljenju Sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelj.

#### Članak 295.

Skup radnika čine svi radnici Škole, a skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim ili tajnim glasovanjem, zavisno od dogovora, osim kada je ovim Statutom ili drugim aktima drugačije određeno.

### XVI. JAVNOST RADA

#### Članak 296 .

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

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

Škola je dužna u svom radu pridržavati se odredaba Zakona o pravu naprístup informacijama.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

#### Članak 297.

Škola je, s obzirom na karakter svoje djelatnosti, dužna građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je osnovana.

Škola je dužna odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku., na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je osnovana, dati mu potrebne podatke i upute.

### XVII. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 298.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjev i prijedlog,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci o učenicima ma socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

#### Članak 299.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

#### Članak 300.

Izdavanje poslovne tajne smatra se povredom radne obveze

### XVIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

#### Članak 301.

Osobni podaci 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.

Osobni podatci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom

- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole
- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
- 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
- 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
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

Osobni podatci koji se odnose na učenike i malodobne osobe mogu se prikupljati i obrađivati u skladu sa zakonom uz posebne propisane mjere zaštite.

Osobne podatke mogu u Školi prikupljati i obrađivati samo za to ovlaštene osobe.

#### Članak 302.

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.

Iznimno podaci iz stavka 1. ovoga članka mogu se prikupljati i dalje obrađivati:

- uz privolu ispitanika
- kada je prikupljanje i obrada podataka potrebna radi izvršavanja prava i obveza koje Škola ima prema posebnim propisima
- 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
- kada se obrada provodi u okviru djelatnosti Škole pod uvjetom da se obrada odnosi izrijeckom na učenike i radnike Škole i da podatci ne budu otkriveni trećoj strani bez pristanka ispitanika
- kada je obrada podataka potrebna radi uspostave ostvarenja ili zaštite potraživanja propisanih zakonom
- kada je ispitanik objavio osobne podatke
- u drugim slučajevima određenim zakonom.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka obrada podataka mora biti posebno označena zaštićena.

Zaštita osobnih podataka provodi se u skladu sa Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka 2016/679 (GDPR) i Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka (NN. br. 42/18.)

### XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA

#### Članak 303.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje

zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

#### Članak 304.

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša kao i promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje.

### XX. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 305.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### Članak 306.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, primitaka od prodaje roba i usluga te donacija.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primitci ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

#### Članak 307.

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

#### Članak 308.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

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

### XXI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

#### Članak 309.

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

Sjednice kolegijalnih tijela mogu se iznimno održavati elektronskim putem u slučaju opravdanih razloga o čemu odlučuje predsjedatelj kolegijalnog tijela, ako statutom ili poslovnikom nije drugačije određeno.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi tijela dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za« ili »protiv«, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte članova kolegijalnog tijela.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici kolegijalnog tijela.

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

#### Članak 310.

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

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je to zakonom ili odredbama ovoga Statuta drugačije određeno.

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

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

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

#### Članak 311.

Nazočnost na sjednici obaveza je članova kolegijalnog tijela.

Član nije dužan nazočiti sjednici kolegijalnog tijela samo u slučajevima objektivne spriječenosti.

#### Članak 312.

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik, koji potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 313.

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnicima.

## XXII. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.

### Članak 314.

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- Kućni red škol,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskog odbora,
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Ostali pravilnici i drugi akti u skladu sa zakonom i ostalim propisima

Škola donosi opće akte u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, vezano uz djelatnost i poslovanje škole kao javne ustanove.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovim izmjena i dopuna može dati svaki radnik Škole.

### Članak 315.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

### Članak 316.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju/skrbniku ili učeniku koji ima pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### Članak 317.

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

### Članak 318.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima radnika, donosi ravnatelj ili drugi radnik kojega ovlasti ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu danom donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

### XXIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 319.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

#### Članak 320.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut KLASA: 003-05/19-01/03; URBROJ: 2182/1-12/2-8-19 od 29. ožujka 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_  
Gorana Radić Jelovčić, prof.

KLASA: 003-05/20-01/03

URBROJ: 2182/1-12/2-8-06-20-1

U Šibeniku, \_\_\_\_\_ 2020.

Ovaj Statut objavljen je na Oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_ 2020. i stupa na snagu

\_\_\_\_\_ 2020. godine.

Ravnateljica:

Aleksandra Acalin, dipl. inž.



