

EKONOMSKA I BIROTEHNIČKA ŠKOLA  
B J E L O V A R

S T A T U T

EKONOMSKE I BIROTEHNIČKE ŠKOLE  
BJELOVAR

Bjelovar,

Svibanj 2019.

OPĆE ODREDBE.....	3
NAZIV I SJEDIŠTE.....	3
PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE.....	4
OBAVLJANJE DJELATNOSTI.....	4
SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE ODRASLIH.....	5
SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE.....	6
USTROJSTVO ŠKOLE.....	6
UPRAVLJANJE ŠKOLOM.....	7
ŠKOLSKI ODBOR.....	7
RAVNATELJ.....	11
STRUČNA TIJELA ŠKOLE.....	15
NASTAVNIČKO VIJEĆE.....	15
RAZREDNO VIJEĆE.....	16
RAZREDNIK.....	16
RADNICI.....	16
ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA.....	17
UČENICI.....	17
NASTAVAK OBRAZOVANJA ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE.....	22
PONAVLJANJE RAZREDA.....	23
PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI.....	23
PRAVA I OBVEZE UČANIKA.....	23
PRAVA UČENIKA.....	23
OBVEZE UČENIKA.....	23
DRŽAVNA MATURA, IZRADE I OBRANA ZAVRŠNOG RADA.....	24
TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA.....	24
VIJEĆE UČENIKA.....	25
RODITELJI I SKRBNICI.....	26
VIJEĆE RODITELJA.....	26
SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA.....	26
JAVNOST RADA.....	27
POSLOVNA TAJNA.....	27
PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA.....	27
NAČIN DAVANJA INFORMACIJA.....	28
ZAŠTITA OKOLIŠA.....	29
IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE.....	29
RAD KOLEGIJALNIH TIJELA.....	30
OPĆI POJEDNIČANI AKTI ŠKOLE.....	36
RIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	37

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj: 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18) na sjednici održanoj 16.05.2019. godine, Školski odbor Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar donio je

## STATUT EKONOMSKE I BIROTEHNIČKE ŠKOLE BJELOVAR

### OPĆE ODREDBE

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuje se obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar (u daljem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.  
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivačelj). Osnivačko pravo Bjelovarsko-bilogorske županije regulirano je Odlukom Ministarstva prosvjete i športa, klasa: 602-03/02-01/98, ur. broj: 532/01-02-1 od 1. veljače 2002. godine. Škola je pravni slijednik društvene pravne osobe Ekonomske i birotehničke škole Bjelovar, koju je osnovala Skupština općine Bjelovar svojom odlukom, klasa: 602-03/91-01/23, ur. broj: 2103-01-04/1-91-2 od 29. kolovoza 1991. godine i pravni slijednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Bjelovar.

#### **Članak 4.**

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### NAZIV I SJEDIŠTE

#### **Članak 5.**

Naziv Škole je Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar.  
Sjedište Škole je u Bjelovaru, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

#### **Članak 6.**

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

#### **Članak 7.**

U radu i poslovanju Škola koristi sljedeće pečate:

1. pečat okruglog oblika promjera 38 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar, u sredini pečata je grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 25 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska, Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar, u sredini pečata je grb Republike Hrvatske,
3. pečat okruglog oblika promjera 38 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom: Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar i
4. pečat okruglog oblika promjera 25 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom: Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar (2 komada).

Pečatima iz stavka 1. točka 1. i 2. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. toč. 3. i 4. ovoga članka služe za redovito administrativno - financijsko poslovanje Škole.

Pečati se čuvaju u tajništvu Škole, a jedan pečat iz stavka 1. točka 4. ovog članka u računovodstvu.

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

#### **Članak 8.**

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu travnju ili svibnju, a datum se određuje Godišnjim programom rada Škole.

### **PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

#### **Članak 9.**

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

### **OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### **Članak 10.**

Djelatnost Škole obuhvaća :

- redovito obrazovanje učenika u programima ekonomist i upravni referent za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih
- programe osposobljavanja i usavršavanja po odobrenju Ministarstva znanosti i obrazovanja.

#### **Članak 11.**

Djelatnost iz članka 10. ovoga Statuta Škola obavlja kao javnu službu.

#### **Članak 12.**

Odgaj i obrazovanje iz članka 10. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Školskog kurikulumu, propisanog nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### **Članak 13.**

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

Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine.

Školski kurikulum mora biti dostupan svakom roditelju i učeniku u pisanom obliku i na web stranici škole.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnih planova i programa i Školskog kurikulumu, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 07. listopada tekuće školske godine.

Škola Godišnji plan i program rada te školski kurikulum elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu do 15. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

#### **Članak 14.**

Nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu, u dvije smjene, prijepodnevnoj i poslijepodnevnoj, u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

Nastava se izvodi u klasičnim učionicama, specijaliziranim učionicama, školskoj knjižnici i u sportskoj dvorani.

Nastavnici mogu izvoditi konzultacije i nastavu u manjim skupinama u nastavničkim kabinetima predmetnih stručnih vijeća.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izričkom u funkciji realizacije Nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### **Članak 18.**

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito:

- u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti
  
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju
- u profesionalnom informiranju učenika
- u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života
- u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika
- u pomoći nastavnicima u njihovom radu s učenicima
- u suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

#### **Članak 19.**

Izvođenje izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole uređeni je Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

Voditelj izleta ili ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenom izletu ili ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

#### **Članak 20.**

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 21.**

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

#### **Članak 22.**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, a nastavnici im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.

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

#### **Članak 23.**

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

#### **Članak 24.**

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

### **SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE ODRASLIH**

#### **Članak 25.**

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih i prekvalifikaciju za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanje ekonomist i upravni referent, osposobljavanja i usavršavanja polaznika prema dobivenim odobrenjima nadležnog tijela.

Obrazovanje iz stavka 1. ovoga članka stječe se konzultativnom i instruktivnom nastavom i polaganjem ispita sukladno nastavnim planovima i programima.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose odrasli neposredno, poduzeće ili ustanova čiji su djelatnici ili Zavod za zapošljavanje.

Na natječaju za andragoškog djelatnika za srednjoškolsko obrazovanje odraslih može biti izabrana osoba koja udovoljava uvjetima propisanim programom, a prema Zakonu o

obrazovanju odraslih prema čijim se odredbama reguliraju i sva ostala pitanja vezana uz odgoj i obrazovanje odraslih.

## **SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 26.**

Škola provodi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

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.

Nastavničko vijeće bira javnim glasovanjem jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika i općeobrazovnih predmeta koji izvodi nastavu jednog od predmeta državne mature, dva člana iz stručnog vijeća gospodarske grupe predmet; u pravilu nastavnici mentori ili savjetnici.

Izabran je iz svake grupacije onaj kandidat koji dobije veći broj glasova od ukupnog broja članova stručnog tijela koje bira.

Usvojene prijedloge o članovima ravnatelj prosljeđuje Školskom odboru radi usvajanja.

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

Mandat svim članovima povjerenstva za kvalitetu traje četiri godine.

Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u Školi.

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna, za proteklu školsku godinu, izrađuje izvješće te ga dostavlja tijelu upravljanja ustanove za strukovno obrazovanje i Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

## **USTROJSTVO ŠKOLE**

### **Članak 27.**

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

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

### **Članak 28.**

U Školi su ustrojene sljedeće službe:

1. stručno-pedagoških poslova
2. pravno-administrativna služba

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonima, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom.

Pravno administrativna i tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, 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 rada škole.

### **Članak 29.**

Život i rad Škole zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose razvijanju ključnih kompetencija cjeloživotnog učenja, a to su:

- komuniciranje na materinjem jeziku
- komuniciranje na stranom jeziku
- matematička pismenost i osnovna znanja iz znanosti i tehnologije
- digitalna kompetencija
- učiti kako se uči
- međuljudska i građanska kompetencija,

- poduzetništvo
- kultura izražavanja.

#### **Članak 30.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

Način postupanja neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti u Školi uređuju Etičkim kodeksom.

Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

### **UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

##### **Članak 31.**

Školom upravlja Školski odbor sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje Osnivatelj i to:

- dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika prema prijedlogu Nastavničkog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole prema prijedlogu Vijeća roditelja,
- tri člana samostalno.

Jednog člana Školskog odbora bira Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole na Skupu radnika prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

##### **Članak 32.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

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

##### **Članak 33.**

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

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

##### **Članak 34.**

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

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

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

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

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja, mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

#### **Članak 35.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 34. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

Nakon završetka kandidiranja izorno povjerenstvo sastavlja izbornu listu i izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća. Glasovanje se obavlja u posebnoj prostoriji gdje moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Na glasačkom listiću birač označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena.

Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova o čemu neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.

#### **Članak 36.**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabran je roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, član postaje kandidat koji ima više radnog staža u Ekonomskoj i birotehničkoj školi Bjelovar.

#### **Članak 37.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora njihovog predstavnika za Školski odbor i upoznati ih s načinom izbora. Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivatelja o obvezi imenovanja članova u Školski odbor najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

#### **Članak 38.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja Osnivatelju.

#### **Članak 39.**

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

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

O konstituiranju, odnosno nekonstituiranju, Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 40.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- 

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

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



Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine, osim u slučaju članova iz reda Vijeća roditelja čiji mandat traje do završetka školovanja učenika.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 40. stavka 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obavlja poslove:

- saziva sjednice Školskog odbora
  - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
  - vodi sjednice Školskog odbora
  - vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Statutom
- U slučaju spriječenosti u obavljanju dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik.

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

#### **Članak 43.**

Ako pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 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 odredbe ovog Statuta o redovnim izborima za člana Školskog odbora.

#### **Članak 44.**

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo

- kad član to sam zatraži
- naprijedlog ravnatelja
- kada Školski odbor utvrdi da član ispunjava članske obveze utvrđene ovim statutom
- na zahtjev prosvjetnog inspektora
- kada mu prestane radni odnos u Školi
- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ako je lišen poslovne sposobnosti
- ako tijelo koje ga je imenovalo ili izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom

u

Odboru.

Ako Školski odbor ne dostavi nadležnom tijelu prijedlog za razrješenje njihova člana u slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, prijedlog za razrješenje ovlašten je nadležnom tijelu dostaviti ravnatelj, odnosno prosvjetni inspektor.

Ako nadležno tijelo razriješi člana Školskog odbora, imenovat će novog člana sukladno Zakonu, a mandat novom članu traje do isteka mandata razriješenog člana.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojem je razriješen članstva.

#### **Članak 45.**

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave te imenuje povjerenstvo koje zamjenjuje Školski odbor.

Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda nastavničkog vijeća.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti istoga osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

Ured imenuje navedeno povjerenstvo i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati.

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

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

Ako Školski odbor ne bude imenovan najkasnije u roku od šezdeset (60) dana od dana imenovanja povjerenstva, Ured državne uprave dužan je, u roku od daljnjihpet (5) dana, obrazložiti neimenovanje članova školskog odbora izvijestiti Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

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

#### **Članak 46.**

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

Sjednice Školskog odbora saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora.

Sjednica Školskog odbora može biti sazvana i na prijedlog Osnivaatelja.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju ovlasti Školski odbor.

#### **Članak 47.**

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 48.**

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

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

#### **Članak 49.**

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- donosi Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi Školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun Škole
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 50.001,00 do 100.000,00 kuna

- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavljenosti i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **RAVNATELJ**

### **Članak 50.**

Škola ima ravnatelja.  
Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

### **Članak 51.**

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama školske ustanove.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja, Školski odbor utvrđuje uvjete koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta, rok do kojeg se primaju prijave kandidata, a koji ne može biti kraći od osam (8) dana i rok u kojemu će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave te ostale potrebne podatke o radnom mjestu i natječaju.

### **Članak 52.**

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

### **Članak 53.**

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

### **Članak 54.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja škole, ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju, po redosljedu zaprimanja, na sjednici Školskog odbora te se za svaku ponudu utvrđuje:

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

### **Članak 55.**

Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije, prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Vrednovanje dodatnih kompetencija kandidata vrši se bodovanjem pojedine kompetencije od minimalno 1 do maksimalno 10 bodova po propisanoj kompetenciji čime pojedini kandidat može steći maksimalno 30 bodova od pojedinog člana Školskog odbora.

Prilikom vrednovanja poznavanja stranog jezika, svaki član Školskog odbora izvršit će vrednovanje uzimajući u obzir zajednički europski referentni okvir za jezike izražen u životopisu kandidata, dostavljene dokumente o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, izvršenom testiranju znanja jezika od ovlaštene ustanove, podatke iz životopisa, potvrda i slično.

Prilikom vrednovanja poznavanja osnovnih digitalnih vještina, svaki član Školskog odbora izvršit će vrednovanje uzimajući u obzir dostavljene dokumente o pohađanju obrazovanja i edukacija o stjecanju osnovnih digitalnih vještina, podatke iz životopisa, potvrda i slično.

Prilikom vrednovanja iskustva rada na projektima, svaki član Školskog odbora izvršit će vrednovanje uzimajući u obzir razinu uključenosti kandidata u provedbu pojedinog projekta, financijsku vrijednost projekata u kojima je sudjelovao, zahtjevnost projekata, podatke iz životopisa, potvrda i slično.

#### **Članak 56.**

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata, ostvarenog na vrednovanju, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata, ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova, na listu se utvrđuju i navedeni kandidati.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj bodova na listu se stavljaju svi takovi kandidati. Iznimno, kada jedan ili više kandidata, s istim brojem bodova, ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, onda se u daljnju proceduru, na listi kandidata, upućuju samo kandidat/ti koji ostvaruje/u prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću/radnicima listu kandidata sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 57.**

Kandidati s liste iz članka 56. stavak 1. ovog Statuta biti će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručjenjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način, ( a prema podacima koje su dostavili u prijavi i životopisu,) o održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, 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 58.**

Kandidat iz članka 56. ovog Statuta ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.

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

Tijekom predstavljanja programa rada iz stavka 1. ne može biti prisutan drugi kandidat ili kandidati prijavljeni na natječaj.

#### **Članak 59.**

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od skupa radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja škole.

#### **Članak 60.**

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima koji su najbolje rangirani i pozvani na predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje.

#### **Članak 61.**

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima. Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo utvrđuje točan broj članova tijela koje glasuje na dan glasovanja.

Na glasačkom listiću poredak kandidata utvrđuje se abecednim redom. Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole i numeriraju, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### **Članak 62.**

Glasovanje na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika je pravovaljano je ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika.

Kolegijalna tijela iz stavka 1. ovog članka zauzimaju stajališta o predstavljenim programima kandidata tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

#### **Članak 63.**

Nakon obavljenog glasovanja, izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova. Izabran je kandidat koji u prvom krugu glasovanja dobije najveći broj glasova.

Ako dva (2) ili više kandidata za ravnatelja dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate ponavlja se sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### **Članak 64.**

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

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

Ukoliko Ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

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

#### **Članak 65.**

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

#### **Članak 66.**

Školski odbor dužan je u roku od četrdeset pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i imenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest (15) dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu nadležnog suda i dostaviti mu odluku o imenovanju ravnatelja.

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

#### **Članak 67.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ako nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika uz njezin prethodni pismeni pristanak.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### **Članak 68.**

Ravnatelj, uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima, ima i sljedeća prava i obveze:

- predlaže Školskom odboru opće akte te Godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izvješćuje Ured državne uprave u Županiji i Osnivatelja o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- predlaže nadležnom Uredu državne uprave u Županiji raspuštanje

- Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima
  - provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
  - samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
  - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
  - predstavlja i zastupa Školu
  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
  - donosi odluke o predstavkama, molbama i žalbama radnika
  - odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
- 
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
  - surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
  - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
  - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
  - surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i dr. tijelima
  - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu
  - osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
  - imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih, predmetnih i završnih ispita
  - određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
  - odobrava izlete i ekskurzije učenika
  - sudjeluje u programiranju nastave
  - izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima određuje raspored radnog vremena
  - imenuje razrednike
  - imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
  - saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
  - sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika
  - poduzima mjere propisane zakonima prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
  - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna, a uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kuna
  - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
  - predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - izvješćuje Školski odbor i Nastavničko vijeće o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
  - izvješćuje roditelje, učenike, Osnivatelja i Ured državne uprave u Županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
  - posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
  - zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
  - saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
  - privremeno upravlja školsko-sportskom dvoranom
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **Članak 69.**

Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivatelju. Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

#### **Članak 70.**

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonima ili podzakonskim aktima, upozorit će to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno ne stavi akt izvan 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 odlučuje o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe toga akta.

#### **Članak 71.**

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- ako sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu

- ako nastanu takvi razlozi koji prema posebnim propisima ili prema propisima iz radnih odnosa dovode do prestanka ugovora o radu

- ako ne postupa prema propisima ili općim aktima Škole ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora i stručnih tijela ili postupa suprotno njima

Ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim poslovanjem prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li razložnost, odnosno utemeljenost, prijedloga.

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

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, Školski će odbor odlučiti o razrješenju u roku od petnaest (15) dana.

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

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

#### **Članak 72.**

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

Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća kojega predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane Zakonom. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.

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

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 razriješit će zamjenika ravnatelja u slučajevima Zakonom propisanim za razrješenje ravnatelja.

### **STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### **Članak 73.**

Stručna tijela Škole su Nastavničko Vijeće i Razredno vijeće.

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### **Članak 74.**

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi i njome predsjedava ravnatelj, osim ako Statutom nije drugačije određeno.

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 u suradnji s ravnateljem
  - donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
  - ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - predlaže imenovanje razrednika
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
  - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
  - odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika, za prijelaz učenika u školu, odnosno promjeni obrazovnog programa
  - osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
  - 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
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole
  - Utvrđuje raspored školskih zadataka i pisanih ispita.

## **RAZREDNO VIJEĆE**

### **Članak 75.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu. Sjednicu Razrednog vijeća vodi i njome predsjedava razrednik, odnosno njegov zamjenik, osim ako Statutom nije drugačije određeno.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- predlaže izlete razrednog odjela
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### **Članak 76.**

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike, o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

### **Članak 77.**

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno grupe srodnih predmeta.



Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom, odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili grupa predmeta.

## **RADNICI**

### **Članak 78.**

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

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

### **Članak 79.**

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

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

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

Etički kodeks iz stavka 3. ovog članka donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

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

## **ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **Članak 80.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

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

### **Članak 81.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### **Članak 82.**

Škola će organizirati liječničke preglede (sistematske preglede) za radnike sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, a na način i u dinamici sukladno mogućnostima Škole.

### **Članak 83.**

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama, Škola može na prijedlog Osnivatelja, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovane i/ili nastavne djelatnosti.

Na osobe iz stavka 1. ovog članka ne primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno odredbe o zasnivanju radnog odnosa.

## **UČENICI**

### **Članak 84.**

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju javnog natječaja, a u skladu s odlukom o upisu čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, a koju za svaku školsku godinu donosi Ministar.

### **Članak 85.**

U prvi razred srednje škole učenici se upisuju sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole i Odluke o upisu učenika u I. razred srednje škole.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

#### **Članak 86.**

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje.

Postupak utvrđivanja prava na nastavak obrazovanja vodi Škola, a o priznavanju prava odlučuje se rješenjem o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

Učenik iz stavka 1. ovog članka, koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti zahtjev.

Zahtjevu iz stavka 3. ovog članka potrebno je priložiti: ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku ili ovjereni prijepis isprave i ispravu o državljanstvu, osim u slučaju ako se radi o osobi bez državljanstva.

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

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje.

Žalba se podnosi pisano, u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja, u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

#### **Članak 87.**

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Rješenjem o odobrenju upisa, odnosno promjeni programa, Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te rokove njihova polaganja.

U svakom će se konkretnom slučaju promjene programa učenika zasebno odlučivati o njegovim pravima i obvezama te posljedicama neizvršavanja obveza. Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje.

Žalba se podnosi pisano, u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja, u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

#### **Članak 88.**

Učeniku koji je prekinuo srednje obrazovanje Škola može upisati, odnosno odrediti uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o strukovnom obrazovanju.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na rješenje iz stavka 1. ovog članka.

Žalba se podnosi pisano, u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja, u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

#### **Članak 89.**

Učenik koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je učenik pohađao temeljem Zakona o strukovnom obrazovanju.

#### **Članak 90.**

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O zahtjevu odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik i njegov roditelj/skrbnik imaju pravo žalbe na odluku.

Žalba se podnosi pisano, u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja, u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

#### **Članak 91.**

Upis učenika u viši razred vrši razrednik, odnosno zamjenik razrednika provjerom ispunjenosti uvjeta za pohađanje višeg razreda (dostavljanje dokaza o obavljenoj praktičnoj nastavi, stručnoj praksi, uplaćenim povećanim troškovima obrazovanja itd.).

#### **Članak 92.**

Ispis učenika vrši se brisanjem učenika iz evidencije učenika u tajništvu te potvrđuje potpisom roditelja, odnosno skrbnika, u urudžbeni zapisnik u tajništvu Škole, na osobni dosje učenika, odnosno mapu učenika.

Za pravilno provođenje procedure ispisa učenika odgovoran je tajnik Škole.

Ispisnica, odnosno prijepis ocjena, učeniku se izdaje sukladno zakonskim i podzakonskim odredbama.

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

#### **Članak 93.**

Učenicima se zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja može izreći pedagoška mjera opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole. Kriteriji, način i postupak izricanja pedagoških mjera iz 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 94.**

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole u roku osam (8) dana od dana izricanja. Prigovor se dostavlja pismeno u tajništvo Škole. Prigovor ne odgađa izvršenje izrečene mjere. Odluka ravnatelja o prigovoru je konačna.

Razrednik, odnosno član razrednog vijeća, podnosi u tajništvo prijedlog za izricanje pedagoške mjere opomene pred isključenje i isključenja iz škole.

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

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

U slučaju promjene ponašanja učenika, izrečena pedagoška mjera može se ukinuti odlukom tijela koje ju je izreklo.

#### **Članak 95.**

Izostanci s nastave učeniku odobravaju se sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, a izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno istom smatra se neopravdanim izostankom.

Odobrenje za izostanak učenika s nastavnog sata roditelj ili učenik mora zatražiti od predmetnog nastavnika prije odlaska učenika sa sata.

Odobrenje za izostanak učenika u ostalim slučajevima roditelj mora zatražiti pisanim putem i to:

- od razrednika najkasnije jedan (1) dan prije traženog izostanka
- od ravnatelja najkasnije tri (3) dana prije traženog izostanka i od
- Nastavničkog vijeća najkasnije sedam (7) dana prije traženog izostanka.

Zahtjev za odobrenje izostanka roditelj dostavlja razredniku, odnosno u tajništvo škole, kada je zahtjev upućen ravnatelju ili Nastavničkom vijeću Škole.

Za izostanke učenika koji nisu unaprijed odobreni ispričnica roditelja, liječnika ili odgovarajuća potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi, razredniku mora biti dostavljena najkasnije osam (8) radnih dana od izostanka odnosno povratka učenika na nastavu; u protivnom će izostanak učenika biti neopravdan.

#### **Članak 96.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza, a o istom će pismeno obavijestiti i pedagoga ili drugog potrebnog stručnog suradnika. Roditelj je dužan najkasnije u roku od pet (5) kontinuiranih radnih dana izostanaka obavijestiti razrednika o razlogu učenikovog izostanka. U protivnom će se smatrati neopravdanim.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, razrednik, stručni suradnik i ravnatelj dužni su službeno obavijestiti Centar za socijalnu skrb.

#### **Članak 97.**

Svaki nastavnik i djelatnik škole dužan se pridržavati Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

Po Pravilniku može se pisati tjedno četiri pisane provjere znanja, ali se u taj broj ne računaju kratke pisane provjere.

#### **Članak 98.**

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni razredno vijeće.

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz srednje škole.

#### **Članak 99.**

O upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit odluku donosi Razredno vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika.

Prijedlog predmetnih nastavnika treba sadržavati obrazloženje slanja učenika na predmetni ispit te sadržaj i vremenik polaganja ispita.

Učenik ne može polagati više od tri predmetna ispita u jednom danu.

Predmetni ispit polaže se pred povjerenstvom kojeg čine:

predmetni nastavnik, sustručnjak i razrednik.

Predsjednik povjerenstva je razrednik.

Predmetni i razredni ispit polažu se najkasnije tijekom posljednja dva tjedna nastavne godine.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje ispitno povjerenstvo.

Ispit iz Tjelesne i zdravstvene kulture sastoji se od teoretskog i praktičnog dijela.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje četrdeset pet (45) minuta.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi posebno za svakoga učenika koji je pristupio ispit.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici i pisani radovi pohranjuju se u dosjeu učenika/mapi učenika.

Učenik upućen na polaganje najviše dva predmetna ispita, a kojem iz istih nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na dopunski nastavni rad sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi o upućivanju na dopunski nastavni rad.

#### **Članak 100.**

Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 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.

#### **Članak 101.**

Za učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati te potom kroz popravni ispit za učenika kojem se ne zaključi prolazna ocjena nakon dopunskog nastavnog rada, a sve sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 102.**

Ispit pred povjerenstvom, na zahtjev učenika ili roditelja koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, prijavljuje se i održava u rokovima određenim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članovi ispitnog povjerenstva su:

Razrednik, sustručnjak i stručni suradnik.

Član ispitnog povjerenstva ne smije biti predmetni nastavnik koji je zaključio ocjenu iz stavka 1. ovog članka.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje ispitno povjerenstvo.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje četrdeset pet (45) minuta.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakoga učenika posebno koji je pristupio ispit.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici i pisani radovi pohranjuju se u dosjeu učenika/mapi učenika.

### **Članak 103.**

Učenik kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena upućuje se na popravni ispit.

Učenik popravni ispit prijavljuje prijavitelju u tajništvu Škole.

Na oglasnoj ploči i web stranici Škole objavljuju se termini održavanja popravnih ispita najkasnije sedam (7) dana prije održavanja istih, a koje je prethodno utvrdilo Nastavničko vijeće.

Ispitno povjerenstvo za održavanje popravnog ispita čine tri člana koje određuje ravnatelj.

Predsjednik ispitnog povjerenstva je razrednik.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje ispitno povjerenstvo.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje četrdeset pet (45) minuta.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi posebno za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici i pisani radovi pohranjuju se u dosjeu učenika.

Ocjena povjerenstva je konačna.

### **Članak 104.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportašasukladno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkim područjima i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa temeljem odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Na polaganje ispita učenika iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Statuta o održavanju predmetnog i/ili razrednog ispita.

### **Članak 105.**

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine, odnosno imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumuma sukladno članku 35. Zakona o strukovnom obrazovanju.

O produženju statusa polaznika iz stavka 1. ovog članka, uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Polaznik ima pravo žalbe Školskom odboru.

Žalba se podnosi pisano u roku do petnaest (15) dana od dana primitka rješenja u tajništvo škole.

O žalbi odlučuje Školski odbor. Odluka Školskog odbora je konačna.

### **Članak 106.**

Učenicima koji se ističu u odgojno-obrazovnim aktivnostima u školi i izvannastavnim aktivnostima mogu biti izrečene pohvale i dodijeljene nagrade.

Usmena pohvala može biti izrečena tijekom nastavne godine, dok se pisane pohvale i nagrade učenicima izriču i dodjeljuju na kraju nastavne godine.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se može izdati i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi vodi se evidencija u pedagoškoj dokumentaciji.

### **Članak 107.**

Pohvale mogu biti usmene i pisane.

Pohvaljeni mogu biti pojedinačni učenici i skupine učenika.

Usmenu pohvalu izriče razrednik te se ista upisuje u pedagošku dokumentaciju učenika.

Pisane pohvale izriču se u obliku pisane pohvalnice.

Pisane pohvale mogu predlagati nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj te Vijeće učenika i Vijeće roditelja.

Pisanu pohvalu dodjeljuje Razredno vijeće.

Pisane se pohvale dodjeljuju:

- za odličan uspjeh i uzorno vladanje

- za sudjelovanja na natjecanjima organiziranim od strane ASOO i AZOO

- za sudjelovanje i uspjehe u odgojno-obrazovnim aktivnostima u školi i izvannastavnim aktivnostima škole te strukovnim natjecanjima izvan organizacije ASOO i AZOO.

Izrečena pisana pohvala upisuje se u pedagošku dokumentaciju učenika.

### **Članak 108.**

Nagrade mogu biti:

- knjige, rukotvorine, umjetnička djela i sl.
- sportski rekviziti, pribor za rad, oprema i sl.
- putovanja
- novčane nagrade.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom škole.

Nagrađeni mogu biti pojedinačni učenici i skupine učenika.

Učenike ili skupine učenika koje se nagrađuju mogu predlagati nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj te Vijeće učenika i Vijeće roditelja.

Nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Nagrade se dodjeljuju:

- učenicima završnih razreda za odličan uspjeh i uzorno vladanje tijekom svih prethodnih godina školovanja u Školi

- učenicima koji su ostvarili jedno od prva tri mjesta na državnoj razini natjecanja organiziranih od strane ASOO i AZOO

- učenicima koji se ističu u odgojno-obrazovnim aktivnostima u školi i izvannastavnim aktivnostima.

## **NASTAVAK OBRAZOVANJA ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE**

### **Članak 109.**

Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika može se omogućiti učeniku sukladno Pravilniku o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

Sukladno Pravilniku iz stavka 1. ovog članka o zahtjevu za nastavak obrazovanja učenika, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje, odlučuje Nastavničko vijeće uvjetovanjem polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće utvrđuje ukupan broj kandidata koji mogu nastaviti obrazovanje u predstojećoj školskoj godini, programe obrazovanja koji se mogu upisati, cikluse u kojima će se polagati ispiti, rokove prijave i polaganja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, potrebnu dokumentaciju kandidata i sve ostale potrebne pojedinosti.

- opći uspjeh

- postignut uspjeh iz predmeta koji se boduju prilikom redovnih upisa u 1. razred za pojedino zanimanje

- uzorno vladanje - 1 bod za svaki razred u kojem je postignuto

- ocjena iz završnog rada

- uspjesi koje su učenici postigli na međunarodnim ili državnim natjecanjima tijekom redovnog školovanja: 1. prvo osvojeno mjesto kao pojedinci ili članovi skupine – 3 boda

2. drugo osvojeno mjesto kao pojedinci ili članovi skupine – 2 boda

3. treće osvojeno mjesto kao pojedinci ili članovi skupine – 1 bod

### **Članak 110**

Obrazovanje može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznose najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimalne.

U slučaju da je za nastavak obrazovanja prijavljeno više kandidata nego što Škola upisuje za nastavak obrazovanja, prijavljenim kandidatima vrednuju se i boduju, svaki završeni razred prethodnog obrazovanja, i dokaz o sudjelovanju na međunarodnom ili državnom natjecanju (prihvaća se potvrda izdana od strane organizatora natjecanja).

### **Članak 111.**

Učenik, prijavnicom u tajništvo Škole, u propisanom roku prijavljuje pristupanje pojedinom ispitu.

Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu, o čemu odlučuje predmetni nastavnik pred kojim se polaže ispit.

Pisani dio ispita traje najdulje šezdeset (60) minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje četrdeset pet (45) minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik pred kojim se polaže ispit.

Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

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

#### **Članak 112.**

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi posebno za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

U zapisnik se upisuje datum i vrijeme održavanja ispita, podaci 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.

Zapisnici i pisani radovi pohranjuju se u dosjeu učenika.

#### **Članak 113.**

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita i koji u prvoj školskoj godini polaže razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, obvezan je pohađati oblike odgojno-obrazovnog rada koji mu rješenjem o

nastavku obrazovanja budu određeni ovisno o programu obrazovanja u kojem nastavlja školovanje.

O ispunjavanju obveza učenika iz stavka 1. ovog članka vodi se evidencija.

### **PONAVLJANJE RAZREDA**

#### **Članak 114.**

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

Iznimno, sukladno propisima kojim se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

### **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

#### **Članak 115.**

Učeniku prestaje status u Školi:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje
- godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad
- kada se ispiše iz škole
- kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### **PRAVA UČENIKA**

#### **Članak 116.**

Učenici imaju pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njih
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njihovom najboljem interesu
- na uvažavanje njihova mišljenja
- na pomoć drugih učenika Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu
- samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s

- njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja
- iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

## **OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 117.**

Učenici su obvezni:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
  - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
  - njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
  - pridržavati se pravila kućnog reda
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom
- 
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
  - poštovati pravila školskog života i rada
  - pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja i
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.
- Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upoznae i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

### **Članak 118.**

Završetkom svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### **Članak 119.**

Učeniku kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda prestao status učenika u Školi, a koji nije položio završni ispit, može podnijeti Nastavničkom vijeću pisani zahtjev za odobrenje polaganja završnog ispita.

Nastavničko vijeće može udovoljiti zahtjevu bivšeg učenika Škole samo ako Škola još izvodi obrazovni program u kojem učenik želi polagati završni ispit.

Odlukom o rješavanju zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka Nastavničko vijeće određuje i novčanu nadoknadu za organiziranje završnog ispita.

## **DRŽAVNA MATURA, IZRADA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA**

### **Članak 120.**

Srednje obrazovanje učenika Škole završava izradom i obranom završnog rada. Nakon izrade i obrane završnoga rada učenicima se izdaje svjedodžba o završnom radu.

Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu polagati i ispite državne mature nakon čega im se izdaje potvrda o položenim ispitima državne mature.

Državnu maturu u srednjim školama provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Uvjete, način i postupak polaganja državne mature i izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

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

### **Članak 121.**

Iznimno, ako je tako određeno posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije početka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.



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

### **Članak 122.**

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

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

Glasovanje je javno ili tajno, prema odluci većine učenika razrednog odjela.

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

### **Članak 123.**

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili nenazočnosti/odsutnosti.

### **Članak 124.**

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

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

### **Članak 125.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## **VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 126.**

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

### **Članak 127.**

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

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

## **RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 128.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika (informacije za roditelje...).

#### **Članak 129.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

#### **Članak 130.**

Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanja nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, a najkasnije u roku od 5 radnih dana od posljednjeg dana izostanka. U slučaju duljeg vremena izostajanja iz škole roditelj ili skrbnik dužan je o tome obavijestiti razrednika u roku od pet (5) dana.

#### **Članak 131.**

Roditelji, odnosno skrbnici, dužni su skrbiti o ponašanju učenika u Školi i izvan Škole.

Roditelji, odnosno skrbnici, obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi u skladu s Pravilnikom o štetama počinjenim na imovini Škole.

### **VIJEĆA RODITELJA**

#### **Članak 132.**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### **Članak 133.**

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

#### **Članak 134.**

1. Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
2. Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
3. Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
4. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja Škole.
5. Zapr predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno.

#### **Članak 135.**

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

- prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,

- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- pritužbama na obrazovni rad
- socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavljanjem drugih poslova prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

## **SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA**

### **Članak 136.**

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 137.**

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

### **Članak 138.**

Skup radnika čine svi radnici Škole. Skup radnika mogu sazvati Radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili ravnatelj. Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika. Nazočniradniciodlučujujavnimglasovanjem. Odluka je pravovaljana ako je glasovala natpolovična većina prisutnih, osimkadajeovimStatutomodređenodrukčije.

## **JAVNOST RADA**

### **Članak 139.**

- Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
  - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima, nadležnom Ministarstvu i Osnivatelju o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole
  - podnošenjem financijskih izvješća
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

## **POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 140.**

- 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, zahtjeve i prijedloge
  - osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
  - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
  - podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
  - podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela i
  - podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **Članak 141.**

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

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## **PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

#### **Članak 142.**

- (1) U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.
- (2) U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- (3) Osobni podatci će se u Školi obrađivati zakonito i pošteno.

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

#### **Članak 143.**

- (1) Svakome je u Školi zabranjena obrada osobnih podataka koji otkrivaju rasno ili etničko podrijetlo, politička mišljenja, vjerska ili filozofska uvjerenja ili članstvo u sindikatu te obrada genetskih podataka, biometrijskih podataka u svrhu jedinstvene identifikacije pojedinca, podataka koji se odnose na zdravlje ili podataka o spolnom životu ili seksualnoj orijentaciji pojedinca.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka obrada osobnih podataka je dopuštena ako je:
  - a) ispitanik dao izričitu privolu za obradu tih osobnih podataka za jednu ili više određenih svrha;
  - b) obrada nužna za potrebe izvršavanja obveza i ostvarivanja posebnih prava Škole ili ispitanika u području radnog prava i prava o socijalnoj sigurnosti te socijalnoj zaštiti u mjeri u kojoj je to odobreno u okviru pozitivnog prava ili kolektivnog ugovora;
  - c) obrada nužna za zaštitu životno važnih interesa ispitanika ili drugog pojedinca ako ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati privolu;
  - d) obrada u svezi s osobnim podacima za koje je očito da ih je objavio ispitanik.

### **SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU PODATAKA**

#### **Članak 144.**

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji potreba za redovnom zaštitom osobnih podataka, on treba osigurati zaštitu radom službenika za zaštitu podataka.
- (2) Ravnatelj uređuje poslove službenika za zaštitu podataka sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o djelu.
- (3) Kada ne postoji mogućnost uređivanja poslova službenika za zaštitu podataka prema stavku 2. ovoga članka, ravnatelj može s drugim pravnim ili fizičkim osobama ugovoriti zajedničko obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka.

### **NAČIN DAVANJA INFORMACIJA**

#### **Članak 145.**

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

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

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

#### **Članak 146.**

- (1) Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.
- (2) Kada je zahtjev iz stavka 1. podnesen usmeno ili telefonski, o tome će se načiniti službena bilješka, a kada je podnesen putem elektronske komunikacije, zabilježiti će se kao pisani zahtjev.

### **RJEŠAVANJE ZAHTEJEVA**

#### **Članak 146.**

- (1) O zahtjevu korisnika iz članka 164. ovoga statuta odlučit će se najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Škola će omogućiti svakom korisniku pristup traženoj informaciji prema propisima i pod redovnim okolnostima.
- (2) Škola će odbiti zahtjev korisnika:
  - kada postoje razlozi koji ograničavaju pristup informacijama
  - ako postoje razlozi koji ograničavaju informaciju prema testu razmjernosti i javnog interesa
  - ako se utvrdi da nema osnove za dopunu ili ispravak informacije.
  - ako se traži informacija koja nema obilježje informacije prema propisima.
- (3) Škola će odbaciti zahtjev ako ne posjeduje informaciju i nema saznanja gdje se informacija nalazi.
- (4) O odbijanju ili odbacivanju zahtjeva iz stavka 2. ili 3. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

## **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE**

### **Članak 147.**

- (1) Kada ravnatelj procijeni da postoji stalna potreba za ostvarivanjem prava na pristup informacijama, on treba osigurati obavljanje potrebnih poslova od službenika za informiranje.
- (2) Ravnatelj uređuje obavljanje poslova službenika za informiranje sklapanjem ugovora o radu, ugovora o djelu, ili ugovora o volontiranju.

## **NADOKNADA**

### **Članak 148.**

- (1) Kod davanja informacija korisnicima se ne naplaćuju upravne pristojbe već samo nadoknada stvarnih troškova.
- (2) Visinu troškova iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje školski odbor kod donošenja financijskog plana.

## **ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 149.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

### **Članak 150.**

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti kontinuiranom odgoju učenika za očuvanje i zaštitu čovjekova okoliša.

### **Članak 151.**

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

## **IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 152.**

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

### **Članak 153.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračunajedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, 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 primici ne ostvaruju prema planu
  - ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.
- Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.
- U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

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

#### **Članak 154.**

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

#### **Članak 155.**

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti uz suglasnost Osnivatelja.

#### **Članak 156.**

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

## **RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 157.**

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama. Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole. Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se, u pravilu, u Školi.

#### **Članak 158.**

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednicu i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općima aktima Škole.

Ako predsjednik kolegijalnog tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratiti će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u dnevni red sjednice.

Sjednica Školskog odbora, iznimno, može se održati i elektronskim putem uz uvjet da se ne odlučuje o pitanju za koje je utvrđeno tajno glasovanje.

Ako se sjednica održava elektronskim putem, predsjednik Školskog odbora članovima dostavlja poziv i materijale potrebne za odlučivanje.

Predsjednik u pozivu određuje rok do kojeg se glasa (najmanje 24 sata).

Članovi Školskog odbora očituju se o svakoj točki dnevnog reda, a sva očitovanja se ispisuju i čuvaju s pozivima i zapisnicima sa sjednica.

Glasovanje se obavlja tako da svaki član Školskog odbora elektronskom poštom koju šalje predsjedniku Školskog odbora upiše „za“ ili „protiv“ uz temu, odnosno odluku, o kojoj se glasa.

Odluka je usvojena ako je za nju glasovala najmanje polovica ukupnog broja članova Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici daje na potvrđivanje odluku donesenu na elektronskoj sjednici.

O elektronskom glasovanju tajnik škole ili druga osoba koju za to odredi predsjednik Školskog odbora sastavlja zapisnik.

#### **Članak 159.**

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj te druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika tijela, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu, odnosno općim aktima Škole.

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu. O prijedlogu odlučuje kolegijalno tijelo.

Kada se na sjednicama kolegijalnih tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo u nazočnosti članova kolegijalnog tijela.

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

#### **Članak 160.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude previše opsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

#### **Članak 161.**

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela ako statutom nije drugačije određeno.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 162.**

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela dostavlja se pismeno (elektroničkim putem ili putem pošte) ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o kolegijalnom tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu, a iznimno i usmeno (osobno ili telefonskim putem).

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima i drugim osobama ili oglašava na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela, osim u slučajevima objektivne spriječenosti.

Pismeni poziv za sjednicu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izjaviteljima pojedinih točaka iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

## **2. Tijek sjednice**

#### **Članak 163.**

Sjednicom predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila (izjavitelj).

#### **Članak 164.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### **Članak 165.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina od ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu vijeća.

Primjedbe na zapisnik članovi kolegijalnog tijela mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### **Članak 166.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi kolegijalnog tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo, prije utvrđivanja dnevnog reda, predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebiti izvjestitelj.

Nakon glasovanja članova o konačnom prijedlogu dnevnog reda, predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može mijenjati se tijekom sjednice

#### **Članak 167.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama ili predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

#### **Članak 168.**

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan, prije rasprave, samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke, odnosno zaključka.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

#### **Članak 169.**

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### **Članak 170.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana kolegijalno tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

#### **Članak 171.**

Sudionik u raspravi, koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **Članak 172.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.



#### **Članak 173.**

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

#### **Članak 174.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove kolegijalnog tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

#### **Članak 175.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, kolegijalno tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

### **3. Održavanje reda tijekom sjednice**

#### **Članak 176.**

svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Statuta koje uređuju rad kolegijalnih tijela, mogu se izreći ove mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### **Članak 177.**

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Statuta ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 178.**

Mjera oduzimanje riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 179.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je prethodno izrekao mjeru oduzimanje riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### **4. Odgađanje i prekid sjednice**

#### **Članak 180.**

Sjednica kolegijalnog tijela odgađa se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova kolegijalnog tijela.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 181.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice

- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 194. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave. Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice. Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

**Članak 182.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom datumu i vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s odredbama Statuta o sazivanju kolegijalnih tijela.

**5. Odlučivanje na sjednici**

**Članak 183.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak o kojem se glasuje u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako za rješavanje istog pitanja ima više prijedloga, predsjedatelj daje na glasovanje sve prijedloge, onim redom kako su podneseni.

O svakom se prijedlogu glasuje posebno.

**Članak 184.**

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela, određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za", „suzdržan“ ili "protiv" prijedloga odluke, rješenja, odnosno zaključka.

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

Glasački listići moraju biti iste veličine, boje i oblika.

Tajno glasovanje provodi i rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice ili povjerenstvo koje imenuje kolegijalno tijelo na samoj sjednici.

**Članak 185.**

Kolegijalno tijelo, izuzev Školskog odbora, odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.

Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjedatelj sjednice neposredno nakon završenog glasovanja.

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

Jednom donijeta odluka o određenom pitanju ne može se mijenjati na istoj sjednici, odnosno o istom prijedlogu ne može se glasovati dva puta.

**Članak 186.**

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove kolegijalnog tijela o izvršenju obveze.

Članak 168.

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

**6. Prava i dužnosti članova kolegijalnog tijela**

**Članak 187.**

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- redovito sudjelovati na sjednicama kolegijalnog tijela i na njima govoriti, predlagati i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo
- prihvatiti izbor u radna tijela, radne skupine i povjerenstva, ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku

- o spriječenosti dolaska na sjednicu pravovremeno izvjestiti predsjednika
- pridržavati se odredaba ovoga Statuta.

Član kolegijalnog tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona i općih akata Škole.

#### **Članak 188.**

Članovima kolegijalnog tijela moraju biti dostupni zapisnik s prethodne sjednice i svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **Članak 189.**

Član kolegijalnog tijela može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, zapisnike, analize i druge tekstove koji su mu kao članu kolegijalnog tijela potrebni.

#### **Članak 190.**

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi te osobne podatke učenika i zaposlenika koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

#### **Članak 191.**

Za vrijeme obavljanja dužnosti člana kolegijalnog tijela član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

## **7. Zapisnik i akti sa sjednice**

#### **Članak 195.**

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci kolegijalnog tijela.

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

Zapisnik sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik, a zapisnik sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja vodi član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Zapisnik sjednice kolegijalnog tijela može se voditi u očevidniku, neuvezanim listovima ili elektroničkim putem.

Ukoliko se zapisnici sjednica kolegijalnih tijela ne vode u očevidniku, već neuvezanim listovima ili elektronički, čuvaju se u pisanom obliku na više neuvezanih listova, koji su potpisani na kraju svake stranice od strane zapisničara i predsjedatelja pojedine sjednice.

#### **Članak 196.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog tijela. Zapisnik sadrži:

1. redni broj, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, ime predsjedatelja i zapisničara, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih sjednici
4. potvrdu ili konstataciju predsjedatelja da je sjednici nazočan potreban broj članova za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena izvjestitelja i osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažeti prikaz njihova izlaganja
7. formulaciju prijedloga o kojima se glasovalo
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda, zaključke i odluke
9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
12. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici kolegijalnog tijela, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Zapisnik se razmatra i usvaja na prvoj sljedećoj sjednici kolegijalnog tijela.

#### **Članak 197.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan se primjerak trajno čuva u pismohrani Škole.

Ako se zapisnik sastoji od više neuvezanih listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### **Članak 198.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 199.**

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Zaključci sa sjednice Školskog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole.

#### **Članak 200.**

Svakom radniku, učeniku ili roditelju, koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik kolegijalnog tijela. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo u slučaju opravdanog zahtjeva, o čemu odlučuje predsjednik kolegijalnog tijela.

#### **Članak 201.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

#### **Članak 202.**

Odredbes ovoga poglavlja Statuta na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela i skupine koje imenuje kolegijalno tijelo (Ispitni odbor, Stručna vijeća i dr.).

### **OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE**

#### **Članak 203.**

Opći akti Škole su:

- Statut
- Pravilnici
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi

Pored Statuta Škola ima slijedeće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole
- Etički kodeks
- Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o korištenju sustava video nadzora u Školi

#### **Članak 204.**

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

**Članak 205.**

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.

**Članak 206.**

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

**Članak 207.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju 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 208.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose kolegijalna tijela i ravnatelj.

Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano konačnošću akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 209.

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

### Članak 210.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole,  
KLASA: 003-05/16-01/01URBROJ: 2103-64-01-16-3 od 01. lipnja 2016. godine

KLASA:003-05/18-01/01  
URBROJ: 2103-64-01-18-26  
Bjelovar, 17.05.2019.



Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole  
17.05.2019. godine

