

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.), Školski odbor Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice, uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, (KLASA:602-01/19-01/12 URBROJ: 2158/1-01-01-19-75 od 18. srpnja 2019. godine) na sjednici održanoj 28. kolovoza 2019. godine donio je

## **STATUT SREDNJE ŠKOLE ISIDORA KRŠNJAVOGA NAŠICE, NAŠICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status, naziv i sjedište Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, unutarnje ustrojstvo, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika i nastavnika, vođenje i upravljanje Školom, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, imovina, opći akti i javnost rada Škole, te druga pitanja od značaja za djelatnost i poslovanje škole.

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

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg obrazovanja u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjima ministarstva nadležnog za obrazovanje o odobrenju izvođenja programa.

#### Članak 3.

Osnivač škole je Osječko-baranjska županija, Osijek, Trg Ante Starčevića 2. (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osječko-baranjska županija postala je Osnivačem škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002.godine., KLASA: 602-03/02-01/91, URBROJ: 532/1-02-1.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje „August Cesarec“ Našice, koji je osnovala Općina Našice svojom odlukom KLASA: 602-03-92-01/6. od 15. srpnja 1992. godine.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: SREDNJA ŠKOLA ISIDORA KRŠNJAVOGA NAŠICE.

Sjedište Škole je u Našicama, u ulici Augusta Cesarca 20.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Osijeku.

Škola je upisana u evidenciju ustanova koju vodi Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

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

#### **Članak 5.**

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj s ograničenjem:

- da bez odluke školskog odbora ne može sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- da bez odluke školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača ne može sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnine bez obzira na vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna.

#### **Članak 6.**

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

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

#### **Članak 7.**

U pravnom prometu Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz gornji rub ispisan natpis: Republika Hrvatska, a u donjem rubu ispisane su riječi: SREDNJA ŠKOLA ISIDORA KRŠNJAVOGA NAŠICE,
- četiri pečata okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrže uz rub ispisan naziv i sjedište Škole i označeni su brojevima I, II, III i IV.
- štambilj četvrtasta oblika širine 15 mm i dužine 38 mm i na njemu je upisan naziv i sjedište Škole.

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje, te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečati iz stavka 1. podstavka 2. ovoga članka i štambilj iz stavka 1. podstavka 3. služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

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

### **IV. DJELATNOST, PROGRAMI I NAČIN IZVOĐENJA ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE**

#### **Članak 8.**

Djelatnost Škole je odgoj i srednje obrazovanje mladeži i odraslih koje obuhvaća opće obrazovanje i srednje strukovno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, a koje se ostvaruje u skladu s odobrenjem za rad Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Djelatnost Škole je:

- stjecanje srednje školske, srednje stručne spreme i niže stručne spreme mladeži i odraslih,
- prekvalifikacija, osposobljavanje i usavršavanje odraslih,
- organizacija i obavljanje stručnih, financijskih i administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad Škole,
- pripremanje hrane, pića i napitaka i pružanje usluge prehrane, pića i napitaka u ugostiteljskom praktikumu,
- pripremanje hrane u ugostiteljskom praktikumu za potrošnju na drugom mjestu ( u prijevoznim sredstvima, na priredbama i sl.) i opskrba tom hranom (catering),
- obavljanje proizvodnje i usluga u strukama za koje Škola ima odobrenje za rad Ministarstva nadležnog za obrazovanje,
- posredovanje za povremeni rad redovnih učenika.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Škola izvodi programe u skladu s odobrenjem nadležnog Ministarstva.

#### Članak 11.

Škola djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja obavlja kao javna služba. Djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju Nacionalnog kurikulumu, Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu. Škola može mijenjati djelatnost pod uvjetima propisanim zakonom.

#### Članak 12.

Škola radi na temelju Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada. Školski kurikulum donosi se na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnih kurikulumu i Nastavnog plana i programa.

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

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

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.

Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.

### Članak 13.

Školskim kurikulumom se utvrđuje: strategija razvoja škole, aktivnost i program i/ili projekt Škole te ciljevi, namjena, nositelji, način realizacije, vremenik i okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekata i način njegova praćenja.

Mogu se odrediti i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

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

### Članak 14.

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

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

Dužnost Škole je dostaviti Ministarstvu Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum se moraju objaviti na mrežnim stranicama škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### Članak 15.

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

Iznimno se nastava izvodi subotom, kada to zahtijeva nastavni proces (odrada sati i slično).

Godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, a pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.

### Članak 16.

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

### Članak 17.

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

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

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

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

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

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

#### Članak 20.

Škola može kao oblik izvannastavne aktivnosti osnovati učeničku zadrugu.

Škola može proizvode učenika stavljati u promet te ih posebno evidentirati, a dobit koristiti samo za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i rada te zadruge.

#### Članak 21.

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izričito u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 24.

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

## V. USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

### Članak 25.

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

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

### Članak 26.

Na razini Srednje škole ustrojavaju se organizacijske jedinice i to za:

- poslove nastave (odgojno-obrazovni rad),
- stručno-pedagoške poslove,
- finansijsko-računovodstvene i administrativno-tehničke poslove,
- poslove školske radionice.

Detaljnije o unutarnjem ustrojstvu uređuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

### Članak 27.

Škola ima voditelje koje imenuje i opoziva ravnatelj škole.

### Članak 28.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se pravilnikom o Kućnom redu. Kućnim redom se uređuju osobito:

- 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, neprijateljstva i nasilja,
- način postupanja prema imovini.

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

Školski odbor donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

## **VI. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

Samovrednovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor i to:

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

### **Članak 31.**

Članove Povjerenstva iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu nastavnici na sjednici Nastavničkog vijeća i to :

- 2 člana iz reda nastavnika stručnih predmeta,
- 1 člana iz reda nastavnika koji izvode nastavu jednog od nastavnih predmeta državne mature,
- 1 člana iz reda stručnih suradnika.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu u pravilu trebaju biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ako nitko od nastavnika navedenih skupina nema neko od navedenih zvanja.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika provodi se javno, a izabrani su kandidati koji dobiju najveći broj glasova članova Nastavničkog vijeća nazočnih na sjednici.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika predlaže Vijeće učenika.

Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže Vijeće roditelja.

Ravnatelj škole upućuje zahtjev osnivaču za predlaganje 1 člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika u području strukovnog obrazovanja.

### **Članak 32.**

Mandat imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te dionika predloženog od strane osnivača traje 4 godine, a polazniku i roditelju do isteka statusa polaznika odnosno roditelja polaznika, a najduže 4 godine.

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### ***1.Školski odbor***

### **Članak 33.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako u školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### Članak 34.

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

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

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

#### Članak 35.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkoga vijeća nazočan na sjednici Nastavničkoga 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 Nastavničkoga 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. ovog članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkoga vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen odnosno da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

#### Članak 36.

Na sjednici Nastavničkog vijeća na kojoj će biti predlagani, izabrani i imenovani članovi Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje se Izorno povjerenstvo od predsjednika i 2 člana.

Članovi Izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

Na temelju izjašnjavanja radnika Škole, utvrđuje se lista predloženih kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole. Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.



### Članak 37.

Izorno povjerenstvo na temelju podataka iz kandidacijske liste sastavlja izbornu listu kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole. U izornoj listi kandidati se navode abecednim redom s rednim brojem ispred prezimena i imena.

Izbor kandidata iz stavka 1. ovog članka obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća Škole.

### Članak 38.

Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

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

### Članak 39.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano, ako je na njega pristupila većina od ukupnog broja nastavnika Škole.

Za vrijeme glasovanja moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

### Članak 40.

Kada nastavnik i stručni suradnik pristupa glasovanju, predsjednik Izbornog povjerenstva upisuje ga u glasački popis, daje mu glasački listić i objašnjava način glasovanja.

Na glasačkom listiću glasač označava kandidate za koje glasuje na način da zaokruži redni broj ispred njihovog prezimena.

Nevažecim glasačkim listićima proglašavaju se:

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

### Članak 41.

Nakon završetka glasovanja, Izorno povjerenstvo se povlači, prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova, kao sastavni dio zapisnika koji potpisuju predsjednik i članovi Izbornog povjerenstva.

Predsjednik Izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje nastavničko vijeće Škole o listi s imenima izabranih kandidata i brojem dobivenih glasova.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti. Nastavničko vijeće odbit će listu ako osnovano posumnja da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Izbornog povjerenstva.

Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, smatra se da je donijelo rješenje o imenovanju članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 42.

Ako je na listi za izbor člana bilo onoliko kandidata koliko se bira i imenuje u Školski odbor, za člana je izabran svaki predloženi nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja nastavnika Škole.

Ako većinu iz stavka 1. ovog članka ne dobiju neki od kandidata, za taj se broj kandidata ponavlja cijeli izborni postupak na temelju nove liste kandidata. Izborni postupak mora se ponoviti najkasnije u roku 15 dana od dana održanih izbora.

#### Članak 43.

Ako se na izbornoj listi nalazi više kandidata nego što se u Školski odbor bira i imenuje članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole, za člana su izabrani oni nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, pri čemu to utječe na izbor članova Školskog odbora, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 44.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora i imenovanja člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka ravnatelj dostavlja Vijeću roditelja najkasnije 8 dana prije isteka mandata predstavnika roditelja učenika Škole u Školskom odboru.

#### Članak 45.

Predlaganje, izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika ne može biti radnik škole.

Kandidata iz stavka 1. ovog članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici.

Predloženi kandidat mora se izjasniti o prihvaćanju ili ne prihvaćanju kandidature.

Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

#### Članak 46.

O kandidatima za članove Školskog odbora, članovi Vijeća roditelja na sjednici glasuju javno, dizanjem ruke.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je i bit će imenovan roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

#### Članak 47.

O predlaganju, izboru i imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole vodi se zapisnik koji na kraju sjednice potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

#### Članak 48.

U roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

#### Članak 49.

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 izvjestiti Osnivača najkasnije u roku tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 50.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 51.

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član novoizabranog Školskog odbora, predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

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

#### Članak 52.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,

- ako član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane biti nastavnik ili stručni suradnik, odnosno dijete člana Školskog odbora iz reda roditelja prestane biti učenik Škole,
- ako bude imenovan za ravnatelja ili zamjenika ravnatelja,
- ako neopravdano izostaje sa sjednica Školskog odbora,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

#### Članak 53.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Županiji u skladu sa zakonom.

#### Članak 54.

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 55.

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 56.

Školski odbor:

- utvrđuje prijedlog Statuta te uz prethodnu suglasnost osnivača donosi Statut,
- donosi druge opće akte Škole,
- donosi Školski kurikulum,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- imenuje ravnatelja uz suglasnost ministra,
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost od 100.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove, udruge i zadruge,
- raspisuje natječaj za ravnatelja Škole,
- raspisuje natječaj za upis polaznika u obrazovanju odraslih,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 57.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

#### Članak 58.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja (putem pošte, e-maila ili osobno):

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

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

#### Članak 59.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuju na sjednici većinom glasova ukupnog broja članova.

## Članak 60.

Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

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

Način rada Školskog odbora poblizje se uređuje poslovnikom.

## 2. Ravnatelj

### Članak 61.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

### Članak 62.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

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

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

Ravnatelj se imenuje odlukom Školskog odbora, uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje ( u daljnjem tekstu: ministar).

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

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

### Članak 63.

Ravnatelj mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

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

## Članak 64.

Pri zaprimanju prijava kandidata na natječaj za ravnatelja škole prijave se urudžbiraju neotvorene.

Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon isteka natječajnog roka, dokumentaciju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja pregledava Školski odbor koji utvrđuje ispunjava li kandidat nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( u daljnjem tekstu: Zakon) te utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna.

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu bodovima od 0 do 1 bod.

Školski odbor vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:

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

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

- iskustvo rada na projektima – od 0 bodova ( nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) do 1 bod, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

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

## Članak 65.

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

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

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

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Zbora radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

## Članak 66.

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

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Zbora radnika imenuje se Povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

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

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

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

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

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

Ukoliko se na glasačkom listiću nalazi prezime i ime samo jednog kandidata zaokružuje se opcija "ZA" ili "PROTIV".

Svaki drugi način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

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

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

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

## Članak 67.

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

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

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

## Članak 68.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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



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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 69.

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

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

#### Članak 70.

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

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

#### Članak 71.

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
2. završetkom školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža,
3. sporazumom,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
5. otkazom sukladno zakonskim odredbama,
6. smrću.

#### Članak 72.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže tekst nacрта Statuta,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,

- provodi odluke Školskog odbora, stručnih tijela i Osnivača,
- izvješćuje kolegijalna tijela Škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine čija vrijednost nije veća od 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- sklapa uz suglasnost Osnivača pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost, prema prethodnoj odluci Školskog odbora,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikuluma,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- imenuje razrednike na prijedlog voditelja i Nastavničkog vijeća,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada i ispita državne mature u Školi,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na utvrđivanje radne sposobnosti,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- odobrava službena putovanja te odsustva s rada radnika Škole,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća odlučuje o produženju statusa redovnih učenika,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacija učeniku i polazniku obrazovanja odraslih koji iz opravdanih razloga prekinu obrazovanje na više od 2 godine, a kurikulum je izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### Članak 73.

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

### Članak 74.

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

### Članak 75.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

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

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

### Članak 76.

Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja Škole imenuje Školski odbor kada utvrdi postojanje neodložne potrebe za obavljanjem poslova ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju tih poslova kao što su iznenadna bolest, nezgoda i drugi nepredvidivi razlozi.

Zamjenika ravnatelja Školski odbor će imenovati u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja za obavljanje ravnateljskih poslova ako je poznato ili se može opravdano očekivati da će privremena spriječenost trajati više od 30 dana.

Zamjenik ravnatelja određuje se na vrijeme do isteka privremene spriječenosti ravnatelja u cilju obavljanja ravnateljskih poslova koji se ne mogu odgađati do njegova povratka.

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

### Članak 77.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,

- preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz podstavka 1. ovog stavka.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar nadležan za poslove obrazovanja Pravilnikom.

## VIII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

### Članak 78.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće.

### *1. Nastavničko vijeće*

### Članak 79.

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

Nastavničko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi, a obvezno na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkoga vijeća. Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka, unose i odvojena mišljenja članova Nastavničkoga vijeća. Zapisnik vode nastavnici abecednim redom, a potpisuje ga ravnatelj i zapisničar.

### Članak 80.

Sjednice Nastavničkoga vijeća obvezatne su za sve nastavnike i stručne suradnike Škole.

### Članak 81.

Nastavničko vijeće u okviru svoga djelokruga:

- razmatra Godišnji program rada i predlaže Školski kurikulum,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika nastavnog rada s učenicima,
- utvrđuje program pripravničkog staža za nastavnike pripravnike,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove predsjednike, odlučuje o pohvalama i nagradama,
- prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje utvrđuje uvjete i način nastavka obrazovanja učenika ili polaznika obrazovanja odraslih za stjecanje iste razine kvalifikacije za koju se prethodno obrazovao ( horizontalna prohodnost),
- daje pismene pohvale i nagrade učenicima,
- predlaže članove povjerenstva za kvalitetu,
- na zahtjev učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih uz priloženu dokumentaciju predlaže ravnatelju produženje statusa redovnog učenika odnosno

polaznika obrazovanja odraslih,

- raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi,
- priprema i predlaže planove i programe odgojnog i stručnog rada i prati njihovo ostvarivanje,
- analizira i ocjenjuje rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- utvrđuje organizaciju nastave i njene oblike,
- osniva razredne odjele i obrazovne grupe i predlaže razrednike,
- razmatra i odlučuje o zahtjevima učenika i drugih polaznika iz svoje nadležnosti,
- odobrava sve vrste ekskurzija učenika,
- odlučuje na prijedlog nadležnog liječnika o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze sadržaja nastavnog predmeta, zbog zdravstvenog stanja učenika,
- obavlja poslove u svezi s polaganjem završnog ispita,
- utvrđuje prijedlog fakultativnih programskih sadržaja,
- surađuje s gospodarstvom i ustanovama u cilju realizacije programa,
- provodi i organizira profesionalnu orijentaciju,
- organizira identificiranje i rad s nadarenim učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o zahtjevu roditelja za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- odobrava izostanak učenika do 15 (uzastopnih) radnih dana,
- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

## **2. Razredno vijeće**

### Članak 82.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

### Članak 83.

Razredno vijeće:

- kao stručno tijelo škole neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa,
- utvrđuje opći uspjeh učenika,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

### **3. Razrednik**

#### Članak 84.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Razrednika imenuje ravnatelj na prijedlog voditelja i Nastavničkog vijeća Škole.

Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela i to:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati rad i redovito pohađanje nastave učenika razrednog odjela te skrbi o njima,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu, prijepise ocjena i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela i Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- priprema sjednice Razrednog vijeća i rukovodi njima,
- obavlja unos podataka u e-maticu,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- odobrava odsustvo učenika do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- predlaže ocjenu iz vladanja Razrednom vijeću,
- obavlja druge poslove razrednika sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole te provedbenim propisima iz područja odgoja i obrazovanja.

### **4. Stručni aktiv**

#### Članak 85.

Stručni aktiv sačinjavaju nastavnici pojedinog nastavnog predmeta ili srodnih predmeta.

Na početku školske godine osniva ih Nastavničko vijeće.

Stručnim aktivima rukovodi predsjednik, za kojega može biti imenovana osoba koja je položila stručni ispit za profesora srednje škole.

#### Članak 86.

Stručni aktiv:

1. brine se o što uspješnijem izvođenju nastave predmeta ili grupe predmeta,
2. organizira stručno usavršavanje,
3. predlaže raspodjelu fonda nastavnih sati među nastavnicima na optimalan pedagoški način,
4. brine se o materijalnom opremanju nastave,
5. vodi brigu o korištenju i čuvanju prostora i opreme.

## **5. Razvojno pedagoška služba**

### Članak 87.

Razvojno pedagošku službu čine:

- ravnatelj, pedagog, psiholog, voditelji i knjižničari.

Po potrebi može se proširiti s voditeljima programa i voditeljem školske radionice.

Razvojno pedagoška služba radi prema sadržajima u Godišnjem planu i programu rada te Školskom kurikulumu.

Službom rukovodi ravnatelj.

## **6. Voditelji**

### Članak 88.

Voditelji su pedagoški rukovoditelji.

Imenuje ih i opoziva ravnatelj Škole.

Nakon prestanka obavljanja funkcije voditelja, on se ima pravo vratiti se na svoje radno mjesto u nastavi.

### Članak 89.

Voditelji obavljaju ove poslove:

- organizira i rukovodi procesom rada,
- predlaže program odgojno - obrazovnog rada i mjere za njegovo unapređivanje u okviru Godišnjeg programa rada Škole,
- sudjeluje u radu Razvojno pedagoške službe,
- izvodi nastavu prema normativu Ministarstva,
- organizira izvođenje završnih ispita,
- pohađa sate nastave i sudjeluje u ocjenjivanju nastavnika,
- kontrolira pedagošku dokumentaciju,
- organizira pojedine aktivnosti od interesa za cijelu Školu (kulturne aktivnosti i sl.),
- sudjeluje u ostvarivanju programa uvođenja u odgojno - obrazovni rad nastavnika početnika,
- obavlja i druge poslove u skladu s normativnim aktima Škole.

## **7. Voditelj školske radionice**

### Članak 90.

Voditelj radionice rukovodi radom Školske radionice, a dijelom radnog vremena obavlja poslove nastavnika.

Voditelja školske radionice imenuje i razrješuje ravnatelj.

## **IX. RADNICI ŠKOLE**

### Članak 91.

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

### Članak 92.

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

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

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

### Članak 93.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj mogu napredovati u struci i stjecati odgovarajuća zvanja sukladno propisima.

Potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuje licencijom za rad u školskoj ustanovi sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

### Članak 94.

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.

### Članak 95.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **X. UČENICI**

### ***1. Upis učenika***

### Članak 96.

Srednje obrazovanje počinje upisom u srednju školu.

U prvi razred srednje škole upisuju se učenici u dobi do navršenih 17 godina.

Učenik do navršenih 18 godina može se upisati u prvi razred srednje škole, iznimno, uz odobrenje Školskog odbora, a učenik stariji od 18 godina samo uz odobrenje Ministarstva.



## Članak 97.

U prvi razred srednje škole, pravo upisa imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod istim uvjetima u okviru broja koji je utvrđen odlukom o upisu.

Prijave i upis u prve razrede srednje škole se provode putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima koji su propisani odlukom o upisu.

Odluku o upisu, čiji je sastavni dio plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima koje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama na svom području, za svaku školsku godinu, donosi ministar.

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole, čiji je sadržaj propisan odlukom o upisu, objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i Osnivača.

Elementi i kriteriji za izbor kandidata za upis učenika u prvi razred srednje škole, propisani su Pravilnikom koji donosi ministar.

## Članak 98.

Učenik koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Školi, bit će upisan u odgovarajući razred sukladno rješenju o priznavanju osnovnoškolskog odnosno srednjoškolskog obrazovanja, a koje će biti doneseno nakon provedenog postupka priznavanja inozemne obrazovne kvalifikacije.

## Članak 99.

Upis odraslih polaznika obavlja se temeljem odluke Školskog odbora, sukladno Pravilniku o srednjoškolskom obrazovanju odraslih, temeljem odgovarajućeg rješenja Ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Upis se provodi u vremenu koje odredi Školski odbor, a sukladno kriterijima iz Pravilnika o srednjoškolskom obrazovanju odraslih.

## **2. Promjene upisnog programa**

### Članak 100.

Redoviti učenik, tijekom obrazovanja, može na njegov zahtjev odnosno zahtjev roditelja, promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi odnosno može prijeći iz jedne škole u drugu koja ima isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta, osim u slučaju preseljenja iz jednog mjesta u drugo, kada je Škola dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

Odluku o zahtjevu učenika odnosno roditelja iz stavka 1.ovoga članka donosi Nastavničko vijeće.

Promjenu programa, Nastavničko vijeće može uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita te određuje njihov sadržaj, način i rokove njihova polaganja.

Škola iz koje učenik odlazi mora izdati učeniku prijepis ocjena i ispisati ga u roku od sedam dana od dana kad je primila obavijest o upisu učenika u drugu školu.

Nastavničko vijeće donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje, ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj želi nastaviti obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, a iznimno

Škola može učenika upisati i ako je od prekida obrazovanja proteklo više od dvije školske godine, samo uz suglasnost Ministarstva.

### **3. Prestanak statusa učenika**

#### Članak 101.

Učeniku prestaje status redovitog učenika na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje, ispisom iz srednje škole i u drugim slučajevima sukladno Zakonu.

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

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

### **4. Prava i obveze učenika**

#### Članak 102.

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obvezan:

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

### **5. Izostanci učenika s nastave**

#### Članak 103.

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja koje može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana,
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svog djeteta u trajanju do tri radna dana, za koje nije pravodobno podnio zahtjev za odobrenjem.

#### Članak 104.

Roditelj ili skrbnik učenika dužan je isti dan ili najkasnije idući radni dan izvijestiti osobno, pisanom izjavom ili telefonskim putem razrednika o razlozima izostanka s nastave.

Ukoliko roditelj ili skrbnik učenika nije izvijestio o izostanku učenika, razrednik će u roku od 3 dana od dana saznanja zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikova neizvršavanja obveza.

Roditelj ili skrbnik dužan je u roku od 8 dana od dana prestanka nepohađanja nastave dostaviti osobno razredniku ili putem pošte Školi liječničku ispričnicu, pisanu izjavu roditelja ili ispričnicu nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.

O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i Centar za socijalnu skrb.

### **6. Ocjenjivanje učenika**

#### Članak 105.

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave na način utvrđen Zakonom i provedbenim propisima.

Temeljem praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta.

Ocjenu iz vladanja donosi Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

#### Članak 106.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### **7. Ispit pred povjerenstvom**

#### Članak 107.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred Povjerenstvom.

Učenik iz stavka 1. ovoga članka polaže ispit u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

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

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

#### Članak 108.

Povjerenstvo iz članka 107. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika ( razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit).
- sustručnjak.

Članove Povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 109.

Ispit se provodi usmeno ili pismeno odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, a sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika.

#### Članak 110.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje Povjerenstvo, na prijedlog ispitivača.  
Pitanja na usmenom dijelu učenik bira unaprijed s pripremljenih listića s pitanjima.  
Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

#### Članak 111.

Pismeni dio ispita traje najduže 60 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najduže 45 minuta.

#### Članak 112.

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu za svako pitanje.  
Članovi Povjerenstva konačnu ocjenu donose većinom glasova.  
Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 113.

Ocjena Povjerenstva je konačna, ako Povjerenstvo na ispitu utvrdi prolaznu ocjenu.  
Ako Povjerenstvo utvrdi ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

#### Članak 114.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.  
Zapisnik vodi stalni član Povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

#### Članak 115.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita za svako pitanje i konačna ocjena.  
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.  
Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

## **8. Popravni ispiti**

### Članak 116.

Za učenika koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, škola je dužna organizirati dopunski nastavni rad koji je učenik dužan pohađati.

Trajanje dopunskog nastavnog rada određuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima, a ne može biti kraće od 10 niti duže od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik iz stavka 1. ovog članka, tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik će mu zaključiti prolaznu ocjenu.

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

Ukoliko nastavnik učeniku, nakon dopunskog nastavnog rada, ne zaključi prolaznu ocjenu, uputit će ga na polaganje popravnog ispita koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

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

### Članak 117.

Nastavničko vijeće određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

### Članak 118.

Učenik koji na kraju nastavne godine bude ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) iz praktične nastave, popravni ispit polaže u jednom ispitnom roku i to nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

### Članak 119.

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj u sastavu od tri člana: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika.

Učenik koji ne pristupi pisanom dijelu popravnog ispita smatra se da je odustao od polaganja popravnog ispita.

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

### Članak 120.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ukoliko Povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član Povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

## Članak 121.

Ukoliko učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne može pristupiti popravnom ispitu u propisanom roku, omogućit će mu se polaganje popravnog ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

### **9. Predmetni ili razredni ispit**

## Članak 122.

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

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

- bolest u dužem trajanju,
- razna sportska i druga natjecanja,
- isključenje iz škole,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće škole.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Razredno vijeće.

## Članak 123.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita nakon prestanka redovne nastave određuje ravnatelj.

## Članak 124.

Učenik iz članka 122. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Predmetni i razredni ispiti u razrednom odjelu za vrijeme nastave, polažu se pred predmetnim nastavnicima, a nakon završetka redovne nastave pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo u pravilu čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

Iznimno i u slučaju opravdanih razloga, članovi Povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Učenik ne može polagati više od jednog predmeta pismeno i jednog predmeta usmeno u jednom danu.

## Članak 125.

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine potrebnih ispita, ravnatelj odobrava dodatni rok za polaganje preostalih ispita ali ne ranije od 15 dana nakon održanog posljednjeg ispita.

Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje ispita, ali ne ranije od petnaest (15) dana nakon obavljenog ispita.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

#### Članak 126.

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

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi to sudjelovanje štetilo njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

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

Iznimno, kategoriziranim športašima prema odredbama Zakona o športu i polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti, a u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te propisima i aktima donesenim temeljem tih propisa može se produžiti status redovnog polaznika najviše za dvije godine.

### ***10. Razlikovni i dopunski ispiti***

#### Članak 127.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljajući školovanje polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili trogodišnji obrazovni program, a nastavljaju školovanje u četverogodišnjem obrazovnom programu,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 128.

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

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

#### Članak 129.

Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika realizira se prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

Za učenika iz stavka 1. ovoga članka, Škola će organizirati skraćeni oblik odgojno obrazovnog rada i konzultativnu nastavu koju je učenik dužan pohađati, a ukoliko želi može pohađati i redovnu nastavu u dogovoru s predmetnim nastavnikom.

Oblik i ukupan fond sati skraćenog odgojnog obrazovnog rada i konzultativne nastave utvrdit će se Godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 130.

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

Ispitno povjerenstvo imenuje ravnatelj i čine ga tri člana:

- predsjednik (razrednik),
- ispitivač (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit),
- sustručnjak.

Ispit se prijavljuje putem prijavnice.

Način polaganja ispita pred povjerenstvom:

- ispit se provodi usmeno ili pismeno u ovisnosti od nastavnog predmeta
- o polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita vodi se zapisnik kojemu se prilažu i pisani radovi učenika ukoliko se ispit provodi pismeno.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

### ***11. Izborni i fakultativni predmeti***

#### Članak 131.

Izborni predmeti su obvezni tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele.

Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete prilikom upisa u I. razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu.

Roditelji moraju dati pisanu suglasnost za uključivanje učenika u izbornu nastavu.

Roditelji učenika koji želi prestati pohađati nastavu izbornog predmeta moraju podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik iz stavka 4. ovog članka, koji je prestao pohađati nastavu izbornog predmeta, mora ga zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Učenik koji se opredijelio za fakultativni predmet, mora ga pohađati tijekom cijele nastavne godine.

### ***12. Državna matura i izrada i obrana završnog rada***

#### Članak 132.

Na kraju srednjoškolskog obrazovanja učenici gimnazije polažu državnu maturu koju provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.

Školsko ispitno povjerenstvo za provedbu državne mature čine: ravnatelj Škole, ispitni koordinator te pet članova iz reda nastavnika.



Školsko ispitno povjerenstvo provodi pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature.

Državna matura se provodi sukladno Pravilniku o polaganju državne mature.

#### Članak 133.

Učenici strukovnih programa u trogodišnjem i četverogodišnjem trajanju obrazovanja, završavaju školu izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

Učenici u programima četverogodišnjeg trajanja mogu polagati i ispite državne mature sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

### **13. Pohvale i nagrade**

#### Članak 134.

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

Pohvale su:

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

#### Članak 135.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole za tekuću školsku godinu te iz drugih izvora.

#### Članak 136.

Pohvale i nagrade utvrđene člankom 134. i 135. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### Članak 137.

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

#### Članak 138.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

## Članak 139.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi posebna evidencija.

### **14. Pedagoške mjere**

## Članak 140.

Pedagoške mjere izriču se učenicima prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

## Članak 141.

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

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

## Članak 142.

Pedagoške mjere se izriču za tekuću školsku godinu.

## Članak 143.

Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

Pedagošku mjeru opomene učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenje iz škole učeniku izriče ravnatelj, rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

Učenik koji je isključen iz škole ima pravo polagati razredni ispit.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole, ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa, a najduže do 8 dana.

O privremenom udaljenju učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ravnatelj je dužan pismeno obavijestiti roditelja i nadležni Centar za socijalnu skrb.

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Izrečene pedagoške mjere iz stavka 1. ovog članka mogu se ukinuti u slučaju promjene ponašanja učenika.

## Članak 144.

Na izrečenu pedagošku mjeru opomene, ukora i opomene pred isključenje roditelj ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja, o kojemu ravnatelj

odlučuje najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka prigovora, na način da pedagošku mjeru potvrdi, poništi, ukine ili zamjeni blažom mjerom.

Na izrečenu pedagošku mjeru isključenja iz škole, koja se donosi rješenjem prema odredbama ZUP-a, roditelj ima pravo žalbe protiv rješenja Ministarstvu znanosti i obrazovanja u zakonskom roku.

#### Članak 145.

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

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

### ***15. Tijela razrednog odjela***

#### Članak 146.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

#### Članak 147.

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 izočnosti.

#### Članak 148.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili u računovodstvu Škole.

Razrednik ili radnik u računovodstvu Škole koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### ***16. Vijeće učenika***

#### Članak 149.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 150.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi,
- 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 151.

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

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

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 152.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

#### Članak 153.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje tri puta u nastavnoj godini.

#### Članak 154.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije osam dana nakon izostanka učenika.

Roditelji odnosno skrbnici učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima Nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom

objavljenim na mrežnim stranicama škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovanog standarda.

#### Članak 155.

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

#### Članak 156.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje Nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

#### Članak 157.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### Članak 158.

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

Mandat članovima vijeća roditelja traje 4 godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

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.

#### Članak 159.

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.

#### Članak 160.

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

#### Članak 161.

Na konstituirajućoj sjednici članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### Članak 162.

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

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o radnom vremenu Škole, početku i završetku nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- daje prijedloge i mišljenja u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- daje mišljenja i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno - obrazovnim radom,
- predlaže mjere unapređenja obrazovnog rada,
- raspravlja o uspjehu učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- donosi stajalište u svezi s izborom i imenovanjem ravnatelja, na način da se članovi Vijeća roditelja tajnim glasovanjem izjašnjavaju o prihvaćanju, odnosno neprihvatanju kandidata za ravnatelja,
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika, koji ne može biti radnik Škole,
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **XII. SURADNJA SA SINDIKATOM**

#### Članak 163.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

#### Članak 164.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvjestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

#### Članak 165.

Školski odbor, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata, koji ima pravo iznositi stajališta i predlagati odluke radi zaštite člana sindikata.

Školski odbor i ravnatelj Škole dužni su osigurati potrebitu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

#### Članak 166.

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i Kolektivnom ugovoru.

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

#### Članak 167.

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

Imovinu Škole zgrade i druge nekretnine te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama, kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja toga Zakona.

#### Članak 168.

Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

#### Članak 169.

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

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

#### Članak 170.

Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

Ako se ne donese financijski plan za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

#### Članak 171.

Naredbodavatelj i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

### **XIV. JAVNOST RADA**

#### Članak 172.

Rad Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovnim izvješćivanjem radnika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća nadležnim organima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o planu i programu rada Škole,
- javnim održavanjem sjednica organa upravljanja i stručnih tijela, objavljivanjem općih akata i dr.

Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

#### Članak 173.

Poslovnom tajnom smatraju se: dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, odnosno podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

#### Članak 174.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

#### Članak 175.

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na očevid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

#### Članak 176.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što nastavnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima te čije bi iznošenje u javnost moglo nanjeti štetu učenicima i roditeljima.



## Članak 177.

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

## **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### Članak 178.

Radnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

### Članak 179.

Škola izvođenjem odgojno-obrazovnog programa naročitu pozornost posvećuje odgoju učenika u svezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

### Članak 180.

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg programa rada Škole.

## **XVI. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE**

### Članak 181.

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

Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se prema potrebi.

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

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

### Članak 182.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

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

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

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

#### Članak 183.

O radu kolegijalnih tijela na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### Članak 184.

Rad kolegijalnih tijela uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela škole.

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

#### Članak 185.

Škola donosi sljedeće opće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o kućnom redu škole,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Poslovník o radu Školskog odbora,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- druge akte, u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

#### Članak 186.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika.

Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Statut donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Osnivača.

U postupku donošenja Statuta, ravnatelj predlaže tekst nacрта Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta i dostavlja ga Osnivaču.

#### Članak 187.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### Članak 188.

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

#### Članak 189.

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

#### Članak 190.

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.

### **XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 191.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice KLASA: 003-06/09-01/1., URBROJ:2149/11-01-09-1.od 14. siječnja 2009. godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 012-03/09-01/5., URBROJ:2149/11-01-09-1. od 08. siječnja 2010.godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 003-06/11-01/5., URBROJ: 2149/11-01-11-4. od 3. svibnja 2011. godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 003-06/12-01/1., URBROJ: 2149/11-01-12-1. od 16. veljače 2012. godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 012-03/13-01/2., URBROJ: 2149/11-01-13-1. od 25. ožujka 2013.godine, Izmjene i dopune Statuta KLASA: 012-03/15-01/3., URBROJ: 2149/11-01-15-1. od 27. kolovoza 2015.godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 012-03/17-01/3., URBROJ: 2149-11-01-17-2. od 2. svibnja 2017.g.

#### Članak 192.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 012-03/19-01/3  
URBROJ:2149-11-01-19-01  
Našice, 29. kolovoza 2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
Tomislava Špehar, prof.

Ovaj Statut donesen je uz prethodnu suglasnost Osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije KLASA: 602-01/19-01/12; URBROJ: 2158/1-01-01-19-75 od 18. srpnja 2019. godine.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 29. kolovoza 2019. godine, a stupio je na snagu dana 6. rujna 2019. godine.

RAVNATELJ :  
Željko Filjak, prof.