

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) te 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, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 ) i prethodne suglasnosti Bjelovarsko-bilogorske županije – zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Statuta Medicinske škole Bjelovar (KLASA:602-03/20-01/21; URBROJ:2103-09-20-1) Školski odbor Medicinske škole Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 8, Bjelovar, na svojoj 39. sjednici održanoj dana 10. srpnja 2020. godine donosi

## **STATUT MEDICINSKE ŠKOLE BJELOVAR**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika, drugih radnika i roditelja te druga pitanja značajna za djelatnost i rad Medicinske škole Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola).

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

#### **Članak 2.**

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### **Članak 3.**

Osnivač škole je Bjelovarsko-bilogorska županija (u daljnjem tekstu Osnivač).

Škola je pravni sljednik Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Bjelovar osnovanog 24. prosinca 1976. godine.

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je MEDICINSKA ŠKOLA BJELOVAR.

Sjedište Škole je u Bjelovaru, Poljana dr. Franje Tuđmana 8.

Naziv i sjedište Škole može se promijeniti odlukom Osnivača.

#### **Članak 5.**

Škola u svom radu, poslovanju i pravnom prometu koristi pečate i žigove:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm s uz rub kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar, a u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske;

2. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm s uz rub kružno ispisanim tekstom koji glasi: Republika Hrvatska Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar, a u sredini se nalazi grb Republike Hrvatske;

3. pečat okruglog oblika promjera 38 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar;

4. pečat okruglog oblika promjera 25 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi: Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar (2 komada);



5. štambilj četvrtastog oblika promjera 22 x 58 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole;  
6. štambilj četvrtastog oblika promjera 15 x 40 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole;  
7. prijamni štambilj pravokutnog oblika promjera 40 x 60 mm koji sadrži tekst:  
Medicinska škola Bjelovar, Bjelovar i prostor za upisivanje klasifikacijskog i urudžbenog broja i datuma primitka pismena.

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

Pečati i štambilji iz stavka 1. točke 3., 4., 5., 6. i 7. ovog članka služe za redovito administrativno-financijsko i uredsko 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.

## **Predstavljanje i zastupanje Škole**

### **Članak 6.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovog članka upisuju se u sudski registar.

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

### **Članak 7.**

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja, odnosno nemogućnosti obavljanja poslova ravnatelja Škole, iz reda članova Nastavničkog vijeća imenuje se zamjenik ravnatelja Škole na način utvrđen ovim Statutom.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja .

### **Članak 8.**

Škola ima Dan škole.

Dan Škole je 11. veljače – Svjetski dan bolesnika, a datum obilježavanja određuje se godišnjim planom i programom rada.

Škola koristi i Logo Škole.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 9.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.

Djelatnost Škole iz stavka 1. ovog članka provodi se na temelju Zakona o odgoju obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju i provedbenih propisa.

Djelatnost Škole je strukovni odgoj i obrazovanje učenika u sljedećim obrazovnim programima:

- medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege



- farmaceutski tehničar/farmaceutska tehničarka
- fizioterapeutski tehničar/fizioterapeutska tehničarka
- zdravstveno-laboratorijski tehničar/zdravstveno-laboratorijska tehničarka
- dentalni tehničar/dentalna tehničarka.

Škola izvodi nastavne planove i programe u četverogodišnjem i petogodišnjem trajanju, čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, djelatnost Škole je i obrazovanje odraslih.

Djelatnost iz stavka 5. ovog članka obavlja se na temelju Zakona o obrazovanju odraslih, provedbenih propisa i posebnih programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih.

Djelatnost iz stavka 5. ovog članka je obrazovanje odraslih u programima osposobljavanja za koje Škola ima odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Pored djelatnosti iz stavka 1. i stavka 5. ovog članka, djelatnost Škole je i djelatnost nakladnika.

## **Povećani troškovi obrazovanja**

### **Članak 10.**

Za pojedine programe obrazovanja mogu se utvrditi povećani troškovi obrazovanja.

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

Škola učenika može potpuno ili djelomično osloboditi obveze plaćanja povećanih troškova obrazovanja. Odluku o oslobađanju od plaćanja donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja te uz suglasnost Osnivača.

## **Organizacija rada**

### **Članak 11.**

Škola radi u šestodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Sva redovna nastava odvija se tijekom pet radnih dana (ponedjeljak-petak) dok je subota ostavljena otvorenom radi organiziranja dodatne nastave (pripreme za Državnu maturu: Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik i Matematika), te za provedbu javnozdravstvenih akcija.

## **Školski kurikulum i godišnji plan i program rada Škole**

### **Članak 12.**

Djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa koji se donose svake školske godine.

### **Članak 13.**

Djelatnost Škole iz članka 9. ovog Statuta obavlja se kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava,
- izdavanje potvrda,
- upisivanje podataka o Školi, učenicima, obrazovnim programima i radnicima u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.



#### **Članak 14.**

Škola vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju vježbi i stručne prakse.

O obavljanju vježbi i stručne prakse izvan Škole – u zdravstvenim ustanovama i drugim ustanovama Škola s ustanovama u koje upućuje učenike sklapa ugovore o obavljanju vježbi i stručne prakse.

O ugovorima iz stavka 2. ovog članka Škola vodi posebnu evidenciju.

#### **Članak 15.**

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

#### **Članak 16.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte.

Školskim kurikulumom se utvrđuju strategija razvoja škole, sadržaji i aktivnosti koji su usmjereni na ostvarivanje ciljeva obrazovanja, i, u njemu su, osim propisanih sadržaja i programa i oni neobvezni, te nositelji, način i vrijeme realizacije aktivnosti.

Dio kurikulumu Škola izrađuje vodeći računa o lokalnim i regionalnim potrebama.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum obvezno se elektronskim putem dostavlja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 15. listopada tekuće školske godine.

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole. Pri objavi se postupa u skladu s propisima kojima je regulirana zaštita osobnih podataka.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

#### **Članak 17.**

Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, izvannastavni sadržaji, nositelji, vrijeme, mjesto i način njihova ostvarivanja, raspored obveza nastavnika i drugih radnika, plan rada ravnatelja, stručnih suradnika, razrednika, razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, stručnih vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i Učeničke zadruge, tajnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o slobodnim i ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja i uz prethodno mišljenje Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja.

Godišnji plan i program obvezno se elektronskim putem dostavlja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 15. listopada tekuće školske godine.

Godišnji plan i program rada objavljuje se na mrežnim stranicama Škole. Pri objavi se postupa u skladu s propisima kojima je regulirana zaštita osobnih podataka.

#### **Članak 18.**

Nastavni plan i program izvodi se u obliku predavanja i vježbi u sjedištu Škole i na adresi Bjelovar, Vladimira Nazora 2.

Zdravstvene vježbe, vježbe, stručna i strukovna praksa izvan Škole izvode se u laboratorijima, bolnicama, domovima zdravlja, domovima za stare i nemoćne i psihički bolesne odrasle osobe, ljekarnama i vrtićima u skladu s ugovorima koje Škola s njima sklopi.



### **Članak 19.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava iz dijela nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom može se izvoditi i na jednom od svjetskih jezika, za što je prije uvođenja potrebno ishoditi odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

### **Ustroj razrednih odjela**

### **Članak 20.**

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

Razredni odjeli se ustrojavaju na početku svake školske godine prema programima obrazovanja.

Broj razrednih odjela u Školi utvrđuje odlukom nadležno upravno tijelo županije.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te na drugim mjestima i ustanovama, ovisno o nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima u skladu s godišnjim planom i programom škole i školskim kurikulumom.

### **Članak 21.**

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 (izrada i primjena instrumenata procjene razvoja učenika i vrednovanja odgojno-obrazovnog rada),

-profesionalnom informiranju učenika (individualno i skupno),

-odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,

-pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i ponašanju,

-skrbi o psihofizičkom stanju učenika i njihovom mentalnom zdravlju (preventivni i savjetodavni rad),

-skrbi o socijalnom stanju učenika,

-pomoći nastavnica u njihovu radu s učenicima (predavanja, radionice, rad u stručnim timovima, sudjelovanje u radu stručnih tijela Škole) i

-suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

### **Članak 22.**

Škola će za ključna područja provoditi samovrednovanje.

Samovrednovanje provodi Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Školski odbor na rok od tri godine.

Mandat članova iz reda roditelja i iz učenika traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je djetetu, odnosno učeniku prestao status redovnog učenika.

Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam članova i to:

- četiri iz reda nastavnika i stručnih suradnika

- jednog iz reda dionika na prijedlog osnivača

- jednog iz reda učenika

- jednog iz reda roditelja.

Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlaže Nastavničko vijeće javnim glasovanjem.

Člana iz reda učenika predlaže Vijeće učenika javnim glasovanjem

Člana iz reda roditelja predlaže Vijeće roditelja javnim glasovanjem.

Članovi Povjerenstva među sobom biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.



## **Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 23.**

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

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, one nisu obvezne za učenike.

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

### **Članak 24.**

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

## **Školska zadruga**

### **Članak 25.**

Škola ima učeničku zadrugu kroz koju se provode izvannastavne aktivnosti utvrđene programom Zadruga.

Proizvode koji su rezultat rada učenika Škola, odnosno zadruga može stavljati u promet radi prodaje.

Sredstva ostvarena prodajom navedenih proizvoda posebno se evidentiraju i služe za rad učeničke zadruga i unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada te za darivanje potrebitima.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 26.**

Za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju osobiti interes za određeni nastavni predmet, Škola organizira dodatnu nastavu, odnosno dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Za učenike koji imaju teškoća u učenju i savladavanju nastavnog plana i programa, Škola organizira dopunsku nastavu.

## **Suradnja Škole**

### **Članak 27.**

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

## **Izleti i ekskurzije**

### **Članak 28.**

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim planovima i programima propisanih ciljeva i zadaća, Škola organizira izlete i ekskurzije te poduzima druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih sadržaja izvan škole, školskim kurikulumom, te godišnjim planom i programom rada.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka poduzimaju se i provode radi ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdatcima.



Ravnatelj podnosi pisano izvješće o provođenju izleta i ekskurzija Školskom odboru.

### **Športsko sportski društvo**

#### **Članak 29.**

Škola ima Školsko sportsko društvo „Medicinar“.

U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.

U školskom sportsko društvu okupljaju se i učenici koji imaju teškoća prilikom izvođenja određenih vježbi u okviru dopunske nastave.

Odluku o osnivanju školskog sportskog društva donosi Školski odbor.

### **Školska knjižnica**

#### **Članak 30.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se pravilnikom.

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 31.**

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška i
2. pravno-administrativna i tehnička.

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 32.**

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

- poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika,
- učenju, obrađivanju i provjeravanju obrazovnih sadržaja,
- razvijanju intelektualne radoznalosti, samostalnog rasuđivanja i kritičnosti duha,
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika i nastavnika,
- razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju svih pitanja koja se odnose na školski život.

### **Kućni red**

#### **Članak 33.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

Kućnim redom utvrđuju se:

- radno vrijeme Škole, radno vrijeme nastavnika i drugih radnika,
- rad sa strankama,
- otključavanje zgrade i drugih prostorija,
- dolazak i boravak učenika, odmori učenika,
- pravila ponašanja u Školi,
- odnosi učenika i nastavnika,



-međusobni odnosi učenika,  
-pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,  
-način postupanja prema imovini, unošenje i iznošenje stvari i sl.  
Kućni red donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkim vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

### **Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti**

#### **Članak 34.**

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

## **IV. UPRAVA ŠKOLE**

### **1. ŠKOLSKI ODBOR**

#### **Članak 35.**

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

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Dva člana imenuje i razrješava Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

Jednog člana imenuje i razrješava Vijeće roditelja iz reda roditelja koji nije radnik škole.

Tri člana imenuje i razrješava Osnivač samostalno.

#### **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

#### **Članak 36.**

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zatupljenosti kandidata.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu, odnosno da nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik školske ustanove u školski odbor koji se imenuje.

#### **Članak 37.**

Ravnatelj škole treba izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja članova Školskog odbora najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

#### **Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika**

#### **Članak 38.**



Izbor dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika koje bira Nastavničko vijeće obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem. Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj. Za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izborno povjerenstvo. Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora. Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora. O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.

#### **Članak 39.**

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

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

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

#### **Članak 40.**

Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

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

#### **Članak 41.**

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

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
3. ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

#### **Članak 42.**

Glasovanje je tajno.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### **Članak 43.**

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

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

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

#### **Članak 44.**

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

Izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća.

U slučaju jednakog broja glasova drugog i trećeg kandidata, glasovanje se ponavlja.

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



U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

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

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda roditelja**

#### **Članak 45.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor.

#### **Članak 46.**

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

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

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

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

O kandidatima za Školski odbor Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

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

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja.

Nakon toga utvrđuje se koji je roditelj kojeg Vijeće roditelja imenuje u Školski odbor.

#### **Članak 47.**

Jedan primjerak zapisnika o izboru kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju škole te stavlja na oglasnu ploču Škole.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 48.**

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

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

Prvu, odnosno konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Najstariji član Školskog odbora vodi konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika.

#### **Članak 49.**

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 50.**

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice tako da provjeri identitet svakog člana i s podacima iz akta o imenovanju.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine, osim u slučaju člana iz reda Vijeća roditelja čiji mandat traje do završetka školovanja učenika.



Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

## **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

### **Članak 51.**

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

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

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

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

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

### **Članak 52.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- brine o tome da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata Škole,
- brine o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu školskih tijela.

### **Članak 53.**

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

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

## **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

### **Članak 54.**

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

### **Članak 55.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom obliku elektronski, običnom poštom ili osobnim uručenjem članovima. Poziv obavezno sadrži prijedlog dnevnog reda, a uz njega se dostavljaju materijali za sjednicu i zapisnik s prethodne sjednice, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

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

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



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

## **Dnevi red sjednice**

### **Članak 56.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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

Predsjedatelj/predsjedateljica sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi/članice Školskog odbora.

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

### **Članak 57.**

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

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

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

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

### **Članak 58.**

Članovi Školskog odbora imaju pravo od ravnatelja zatražiti na uvid sve potrebne dokumente i druge materijale i biti obaviješteni o svim pitanjima značajnim za njihov rad.

### **Članak 59.**

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje doznaju u obavljanju dužnosti članova.

Ukoliko neki član Školskog odbora ne poštuje obvezu čuvanja poslovne tajne i drugih povjerljivih podataka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

## **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

### **Članak 60.**

Školski odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema potrebi. Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole.

### **Članak 61.**

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora, gdje članovi mogu dati primjedbe i prijedloge.

Stavak 2. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.



Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

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

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

### **Članak 62.**

Ako se sjednica održava elektronskim putem, predsjednik dostavlja poziv i materijale, a uz ostalo, i skenirani prijedlog odluke o pitanju o kojem se odlučuje.

Predsjednik u pozivu određuje rok do kojeg se glasa.

Članovi Školskog odbora očituju se o svakoj točki dnevnoj 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 upiše: „za“ „protiv“ „prihvaćam“ suzdržan“.

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

### **Članak 63.**

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

### **Članak 64.**

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

Glasovanje je javno osim ako je ovim statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.

## **Održavanje reda i stegovne mjere**

### **Članak 65.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, a koja se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 66 .**

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja/ predsjedateljice;
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika/govornicu;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja/predsjedateljicu, članove/ članice ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
- koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj/predsjedateljica.



#### **Članak 67.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovog Poslovnika.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj/predsjedateljica.

#### **Članak 68.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja/predsjedateljice, izriče Školski odbor.

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.

### **Odlaganje i prekid sjednice**

#### **Članak 69.**

Sjednica Školskog odbora odgodit će 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 Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 70.**

Sjednica se prekida:

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

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 65. ovog 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 prema stavku 3. ovog članka donosi Školski odbor.

#### **Članak 71.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 55. ovog Statuta.

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 72.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 35. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 36. do 56. ovoga Statuta.



### **Članak 73.**

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješava se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
2. ako mu kao nastavniku, odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi,
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
7. ako član nije redovito nazočan na sjednicama Školskog odbora
8. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze, odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole,
9. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

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

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.

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

### **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

#### **Članak 74.**

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo županije.

#### **Članak 75.**

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 76.**

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

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



## Zapisnik i akti sa sjednice

### Članak 77.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.  
Zapisnik se može voditi pisano ili naknadno prema tonskoj snimci.  
Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora.

### Članak 78.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.  
Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja/predsjedateljice, broj članova/članica nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
- vrijeme početka sjednice;
- imena i prezimena članova/članica koji su opravdali svoj izostanak;
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova/članica za pravovaljano odlučivanje;
- predloženi i usvojeni dnevni red;
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
- odluke, odnosno zaključke donesene o pojedinim pitanjima;
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
- potpis predsjedatelja/predsjedateljice sjednice i zapisničara/ zapisničarke.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

### Članak 79.

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.

### Članak 80.

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

Zaključci sa sjednica objavljuju se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

O objavljivanju zaključaka brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

### Članak 81.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja značajnih za Školu i obavljanje drugih poslova značajnih 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 82.

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

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



## Ovlasti Školskog odbora

### Članak 83.

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

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
  - razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
  - donosi Statut uz prethodnu suglasnost Osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
  - donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
  - donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole,
  - donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje,
  - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi,
  - bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
  - razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
  - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
  - odlučuje u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako po zakonu, podzakonskim aktima ili ovom Statutu nije određeno drugo nadležno tijelo,
  - donosi financijski plan za kalendarsku godinu i godišnji obračun financijskog plana te prijedlog plana razvojnog programa Škole i plan nabave dugotrajne imovine Škole,
  - odlučuje o radnom vremenu Škole,
  - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju procjenu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - odlučuje samostalno o ulaganju i nabavi nekretnina, opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 50.000 do 70.000 kuna,
  - predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
  - osniva udruge učenika,
- Uz suglasnost Osnivača odlučuje:
- o promjeni djelatnosti Škole,
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000 kuna
  - o uporabi dobiti u skladu s posebnom odlukom Osnivača,
  - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
  - statusnim promjenama Škole,
- Školski odbor obavlja i druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## 2. RAVNATELJ ŠKOLE

### Članak 84.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole odgovoran za zakonitost rada Škole.

### Uvjeti

### Članak 85.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće nužne uvjete:

- završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij;



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

- uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Osim osobe koja je završila neki od studija iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, ravnatelj osnovne škole može biti i osoba koja je završila stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova.

Iznimno, osoba koje ne ispunjava uvjete iz stavka 1. točke 1. ili stavka 2. ovoga članka, može biti ravnatelj osnovne škole, ako u trenutku prijave na natječaj za ravnatelja obavlja dužnost ravnatelja u najmanje drugom uzastopnom mandatu, a ispunjavala je uvjete za ravnatelja propisane Zakonom o osnovnom školstvu („Narodne novine“, br. 59/90., 26/93., 27/93., 29/94., 7/96., 59/01., 114/01. i 76/05.).

#### **Članak 86.**

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

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

#### **Natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 87.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

#### **Članak 88.**

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

Škola je obvezna o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za ravnatelja obavijestiti svog osnivača.

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.

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 89.**

Prijave kandidata za ravnatelja škole zaprimaju se tako da se urudžbiraju neotvorene.

Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne, ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

Predsjednik Školskog odbora prijave kandidata otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se razmatraju prema redoslijedu datuma zaprimanja, a za svaku prijavu prilikom otvaranja potrebno je utvrditi: da li je dostavljena u propisanom roku i da li kandidat ispunjava uvjete natječaja.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili posredno dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ulogu radničkog vijeća.



## **Dodatne kompetencije**

### **Članak 90.**

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.

Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima dodatne kompetencije na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika – od 0 do 2 boda, prema priloženom 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, osobna izjava kandidata u životopisu),

- osnovne digitalne vještine – od 0 do 2 boda, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),

- iskustvo rada na projektima – po 1 bod za svaki projekt, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

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

### **Članak 91.**

Nakon vrednovanja dodatnih kompetencija svakog pojedinog kandidata od strane članova Školskog odbora i zbrajanja bodova kandidati će se rangirati prema ukupnom broju bodova utvrđivanjem rang liste.

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

Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 2. ovoga članka Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Radničkom vijeću/radnicima dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

Iznimno od stavka 3. Ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju procedure upućuje se lista u kojoj se navede samo osoba/ osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

### **Članak 92.**

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, zbora radnika i školskog odbora.

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

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

Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama učiteljskog vijeća, vijeća roditelja, skupa radnika i školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

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

### **Članak 93.**

Kandidat iz članka 85. ovog Statuta ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici pojedinog kolegijalnog tijela.



#### **Članak 94.**

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

#### **Članak 95.**

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 Radničkog vijeća, odnosno 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 96.**

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 97.**

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 98.**

Glasovanje na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i skupu radnika je pravovaljano 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 99.**

Nakon obavljenog glasovanja izorno 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 100.**

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.

Zahtjev sadrži podatke o kandidatu i obrazloženje Školskog odbora, a uz njega se dostavljaju i preslici svih dokumenata koje je kandidat podnio na natječaj.



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.

Ako pri glasovanju potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat, imenovati će se vršitelj dužnosti ravnatelja i raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

#### **Članak 101.**

Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

O donesenoj odluci o imenovanju ili o neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

### **Izvješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 102.**

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.

### **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

#### **Članak 103.**

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

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### **Članak 104.**

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

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo



na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

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

## Ovlasti ravnatelja

### Članak 105.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustaovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- odlučuje o broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja,
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovanog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike i voditelje smjena,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih i predmetnih ispita,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- poduzima mjere zaštite prava učenika i prijavljuje svako kršenje tih prava nadležnim tijelima,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika te poduzima sve mjere za poboljšanje njihove sigurnosti,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- odlučuje o pedagoškim mjerama za koje je ovlašten,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, opreme, osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna , od 50.000,00 kuna do 70.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno ako se radi o svotama preko 70.000,00 kuna uz suglasnosti Školskog odbora i Osnivača,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- donosi plan radnih mjesta
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja,



- saziva sjednicu Nastavničkog vijeća,
- saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika
- izvješćuje Osnivača o konstituiranju Školskog odbora,
- izvješćuje Osnivača jednom godišnje o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog,
- izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora u roku od tri dana od dana konstituirajuće sjednice
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na ocjenu radne sposobnosti
- sudjeluje u poslovima upisa učenika
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- sudjeluje u programiranju nastave,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima,
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika,
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

#### **Članak 106.**

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole ukoliko osnivanje, odnosno imenovanje određenog povjerenstva nije u ovlasti Školskog odbora.

#### **Članak 107.**

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

#### **Članak 108.**

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 zakonom ili provedbenim propisom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe toga akta.

### **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

#### **Članak 109.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. završetkom školske godine (31. kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom sa Školom



5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom Škole

## **Razrješenje ravnatelja**

### **Članak 110.**

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

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu ,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili općim propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Školi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Škole.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja temeljem članka 97. ovog Statuta članovi Školskog odbora obvezni su utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

### **Članak 111.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvještuje ministra.

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

### **Članak 112.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 110. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

## **Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju**

### **Članak 113.**

Razriješeni ravnatelj može odluku o razrješenju pobijati tužbom pred nadležnim sudom u roku od trideset dana od dana zaprimanja odluke o razrješenju ako smatra da nisu postojali razlozi za razrješenje iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama ili da je u postupku donošenja odluke o razrješenju došlo do povrede koja je značajno utjecala na ishod postupka.

### **Članak 114.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 110. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.



## **Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja**

### **Članak 115.**

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

### **Članak 116.**

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila:

- sveučilišni diplomski studij pravne struke ili
- specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- preddiplomski stručni studij upravne struke, ali samo ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem.

### **Članak 117.**

Djelokrug rada tajnika propisan je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine br. 2/11.)

Tajnik Škole obavlja normativno-pravne, kadrovske, dokumentacijsko-evidencijske, upravne, administrativne i poslove organizacije rada pomoćno-tehničkih radnika i druge poslove koje propiše ministar znanosti obrazovanja i sporta.

Poslovi tajnika za svaku godinu utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

## **3. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 118.**

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- razredno vijeće,
- razrednik.

Uz tijela iz stavka 1. u Školi mogu biti organizirana i stručna vijeća i druga stručna tijela.

### **Članak 119.**

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove vezane uz izvođenje nastavnog plana i programa, potrebe i interese učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole,
- u suradnji s ravnateljem predlaže predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i prijedlogu Kućnog reda,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevima učenika/roditelja za promjenom upisanog obrazovnog programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa,
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita u postupku preispitivanja ocjene iz nastavnog predmeta,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine,



- određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada,
- analizira i ocjenjuje obrazovni rad,
- odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja,
- obavlja poslove u vezi s organizacijom i provođenjem obrane završnog rada učenika,
- obavlja onaj dio poslova koji je obveza Škole u vezi s polaganjem državne mature učenika koji koriste mogućnost koju je utvrdio Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi da učenici u strukovnim programima obrazovanja koji traju najmanje četiri godine polažu ispite državne mature.
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **Članak 120.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- brine o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
  - u slučaju izbivanja ili spriječenosti predmetnog nastavnika ocjenu utvrđuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg je odredio ravnatelj,
  - utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
  - predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
  - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika ,
  - surađuje s Vijećem učenika Škole,
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.
- Razrednik je stručni voditelj Razrednog vijeća i razrednog odjela.  
Razrednik priprema i saziva sjednice razrednog vijeća.

#### **Pripremanje i sazivanje sjednica**

#### **Članak 121.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Nastavničkog vijeća sastavlja ravnatelj/ravnateljica, a razrednog vijeća razrednik/razrednica pri čemu je dužan/dužna voditi računa da:

- se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je nastavničko vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi/članice mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.



## **Elektronske i online sjednice**

### **Članak 122.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednice Nastavničkog vijeća i sjednice razrednih vijeća mogu se sazvati elektronskim putem i online putem videokonferencije.

Iznimno, pozivi za online sjednicu dostavljaju se elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

### **Članak 123.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču i web stranicu Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

### **Članak 124.**

Pisani poziv sadrži:

- redni broj sjednice koji se računa od početka školske godine;
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis ravnatelja/ravnateljice.

### **Tijek sjednica**

#### **Članak 125.**

Da bi se na sjednicama Nastavničkog i razrednih vijeća moglo odlučivati o predloženim točkama dnevnog reda, potrebna je nazočnost natpolovične većine ukupnog broja članova.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava i utvrđuje da li je na sjednici prisutna natpolovična većina članova.

#### **Članak 126.**

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pod prvom točkom dnevnog reda čita se, razmatra i usvaja zapisnik s prethodne sjednice Nastavničkog, odnosno razrednog vijeća.

Nakon usvajanja zapisnika s prethodne sjednice prema redosljedu iz dnevnog reda raspravlja se i odlučuje o pitanjima utvrđenim dnevnim redom.

Pravo odlučivanja imaju samo članovi/članice Nastavničkog, odnosno razrednog vijeća.

#### **Članak 127.**

Prijavljeni za raspravu sudjeluju u raspravi prema redosljedu prijava i uz dopuštenje predsjedatelja/predsjedateljice.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja/predsjedateljice bez prava odlučivanja.

Izjestitelj o pojedinoj točki može se uključiti u raspravu bez prijavljivanja uz dopuštenje predsjedatelja/predsjedateljice ako je to potrebno zbog dodatnog obrazloženja pojedinog pitanja o kojem se raspravlja.

#### **Članak 128.**

Materijale za sjednicu obrazlaže osoba koja je materijale pripremila, odnosno koja predlaže donošenje odluke.

### **Zapisnik sjednica**

#### **Članak 129.**

O tijeku sjednice Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik koji pišu nastavnici.



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

Ukoliko se zapisnici sjednica 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.

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

#### **Članak 130.**

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice kao što su:

- redni broj sjednice,
  - datum i mjesto održavanja sjednice,
  - vrijeme početka sjednice,
  - imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova odnosno samo nenazočnih,
  - imena i prezimena drugih osoba, koji su nazočni na sjednici,
  - usvojeni dnevni red,
  - imena i prezimena izvjestitelja te govornika o pojedinim točkama dnevnog rada,
  - kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
  - rezultate glasovanja,
  - naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
  - u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te kada je nastavljena,
  - odluke i zaključke
  - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
  - potpis predsjedatelja/predsjedateljice sjednice i zapisničara/zapisničarke.
- Zapisnici se pohranjuju i čuvaju prema propisanim rokovima čuvanja.

#### **Članak 131.**

Nastavničko vijeće može osnivati povjerenstva za proučavanje pitanja značajnih za Školu a koja prema zakonu i Statutu Škole ulaze u djelokrug rada Nastavničkog vijeća.

### **Održavanje reda na sjednicama**

#### **Članak 132.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, a koja se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Statuta, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljavanje sa sjednice.

#### **Članak 133.**

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
  - koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja;
  - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
  - koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
  - koja na drugi način krši odredbe ovog Statuta i remeti red na sjednici.
- Opomenu izriče predsjedatelj.

#### **Članak 134.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovog Statuta.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.



### **Članak 135.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovog Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Nastavničko, odnosno razredno vijeće.

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.

### **Odlaganje i prekid sjednice**

#### **Članak 136.**

Sjednica Nastavničkog vijeća i razrednog vijeća odgodit će 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 vijeća.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

#### **Članak 137.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice i donošenje odluka;

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 132. ovog Statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donosi Nastavničko, odnosno razredno vijeće.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu .

#### **Članak 138.**

Na sjednicama Nastavničkog i razrednog vijeća kad se raspravlja i donosi odluka ili zaključak – glasuje se javno – dizanjem ruke.

Na elektronskim sjednicama glasa se na način da članovi u predviđeno vrijeme trajanja sjednice pisano, elektronski glasaju za točke dnevnog reda na način da odgovore sa „za“ „protiv“ „suzdržan“ i „prihvaćam“.

Na online videokonferencijama glasa se dizanjem ruku ukoliko to aplikacija dozvoljava ili usmeno odgovaraju na pitanje predsjedavatelja.

#### **Članak 139.**

Oduke Nastavničkog vijeća obvezujuće su i moraju se provoditi, o čemu brine ravnatelj/ravnateljica.

Odluke razrednog vijeća obvezujuće su i moraju se provoditi, o čemu brine razrednik/razrednica.

Nastavničko vijeće donosi ODLUKU kada se radi o bitnim pitanjima iz njegove nadležnosti, a kada se radi o proceduralnim pitanjima ili se utvrđuje neka činjenica, odnosno usvaja neki izvještaj ili obavijest nastavničko vijeće donosi ZAKLJUČAK.

### **Razrednik**

#### **Članak 140.**

Svaki razredni odjel ima razrednika.



Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- 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,
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

Svaki razrednik ima zamjenika koji se utvrđuje na početku svake školske godine te koji, u slučaju spriječenosti, razrednika zamjenjuje u obavljanju njegovih zaduženja. Zamjenik je, osim izvršavanja prethodno navedenih poslova razrednika za vrijeme njegove spriječenosti, dužan i tijekom školske godine, za vrijeme njegove nazočnosti, pomagati razredniku u njegovim redovitim zaduženjima.

## **Stručna vijeća**

### **Članak 141.**

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.

### **Članak 142.**

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnih vijeća odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta kojima je uređen rad kolegijalnih tijela Škole.

### **Članak 143.**

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature, kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima i razrednim odjelima.

Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Ravnatelja i Nastavničkog vijeća.

## **V. RADNICI**

### **Članak 144.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, puno ili nepuno rado vrijeme.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, tajnik, računovođa, administrator i pomoćno-tehnički radnici (domari, spremačice).

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji



odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.

## **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

### **Članak 145.**

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. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Tajnik, računovođa i administrator imaju se pravo i dužnost stručno osposobljavati i usavršavati.

## **Napredovanje u struci**

### **Članak 146.**

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

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

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

## **Radni odnos i pravilnik o radu**

### **Članak 147.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja. Radni odnos može se u Zakonom predviđenim slučajevima zasnovati i bez natječaja. U slučaju kada poslovi ne trpe odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način na rok od najdulje 60 dana.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

Škola je obvezna obavijestiti svog Osnivača o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje.

### **Članak 148.**

Radni odnosi u Školi, detaljan postupak zapošljavanja, zasnivanja radnog odnosa, sklapanje ugovora o radu i sva značajna pitanja radnih odnosa uređuju se Pravilnikom o radu Škole.

### **Članak 149.**

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **VI. UČENICI**

### **1. UPISI UČENIKA**

#### **Članak 150.**

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja za upis u skladu s odlukom o upisu učenika koju za svaku školsku godinu donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

Prijave i upis u prvi razred provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu. Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole propisuje ministar.



#### **Članak 151.**

Natječaj za upis objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole. Sadržaj natječaja propisuje ministar odlukom o upisu.

#### **Članak 152.**

U prvi razred upisuju se redovni učenici u dobi do navršениh 17 godina.

Iznimno, od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred mogu se upisati i učenici do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i učenik stariji od 18 godina.

#### **Članak 153.**

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na kriterijima koje utvrđuje ministar pravilnikom.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Osim na kriterijima iz stavka 1. ovog članka izbor kandidata za zanimanje dentalni tehničar/dentalna tehničarka zasniva se i na sposobnostima i sklonostima kandidata (provjera ručne spretnosti).

Provjeru ručne spretnosti za zanimanje dentalni tehničar provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

### **Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije**

#### **Članak 154.**

Učenik stranac, azilant ili hrvatski državljanin koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti školovanje u Republici Hrvatskoj, može u Školi nastaviti obrazovanje.

Škola će upisati učenika u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

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. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti zahtjev.

Uz zahtjev uz koji je podnositelj dostavio: ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku, ovjereni prijepis isprave iz točke, ispravu kojom se dokazuje završeno razdoblje studija ili položeni ispiti, ispravu o državljanstvu, osim u slučaju ako se radi o osobi bez državljanstva ili apatridu.

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

#### **Članak 155.**

Rješenje o nastavku školovanja donosi ravnatelj u skladu sa Zakonom o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija i Zakonom o općem upravnom postupku.

### **Promjena škole i promjena obrazovnog programa**

#### **Članak 156.**

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

Odluku o promjeni programa, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program, na zahtjev učenika, odnosno roditelja donosi Nastavničko vijeće koje je pri donošenju odluke dužno voditi računa da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnih procesa i uz poštivanje pedagoških standarda.



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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u slučaju preseljenja iz jednog mjesta u drugo, ukoliko Škola izvodi isti obrazovni program, dužna je učenika upisati i nakon kraja prvog polugodišta.

Učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u Školi ili drugoj školi, upis u Školu iz druge škole koja provodi isti obrazovni program ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg upisanog učenika u Školi upisanog u taj program i u toj školskoj godini.

Iznimno od stavka 4. ovog članka, učeniku prvog razreda može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u Školi ili drugoj školi, upis u Školu iz druge škole koja provodi isti obrazovni program i ako učenik ima manji broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg upisanog učenika u Školi upisanog u taj program i u toj školskoj godini ako nakon provedenih upisa Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

#### **Članak 157.**

Učenika koji je tijekom srednjoškolskog obrazovanja prekinuo obrazovanje Škola može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

#### **Članak 158.**

Kad se redovnom učeniku odobri promjena upisanog programa, navedena promjena može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita te načine i rokove polaganja utvrđuje Nastavničko vijeće i čini sastavni dio rješenja kojim se odobrava promjena upisanog programa.

#### **Članak 159.**

Učenik koji se ispisao iz Škole prije završetka školske godine i nije stekao razrednu svjedodžbu, može u idućoj školskoj godini drugi put upisati isti razred u istom ili drugom obrazovnom programu za što je potrebno podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću.

Na temelju odluke Nastavničkog vijeća donosi se rješenje.

#### **Članak 160.**

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem, odnosno petogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika.

Nastavničko vijeće utvrđuje broj kandidata koji mogu nastaviti obrazovanje za sljedeću školsku godinu.

Uvjeti i načini nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (Narodne novine br. 8/16).

#### **Članak 161.**

Obrazovanje iz članka 123. može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenom strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

U slučaju da je za nastavak obrazovanja prijavljeno više kandidata nego Škola upisuje rang lista kandidata sastavlja se prema dodatnim kriterijima:

1. ocjene važne za upis u program u kojem se nastavlja obrazovanje

2. ocjene iz završnoga rada koji je učenik obranio u prethodno završenom obrazovanju

Prilikom upisa kandidata za nastavak obrazovanja Škola će poštovati Državni pedagoški standard.



## **Prestanak statusa redovitog učenika**

### **Članak 162.**

Učeniku prestaje status redovitog učenika Škole:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje;
- kada se ispiše iz Škole;
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka

1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;

- ako nakon izvršne pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit,
- učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije položio državnu maturu odnosno nije izradio i obranio završni rad, istekom roka od godine dana od dana završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

## **2. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **Članak 163.**

#### **Učenici imaju pravo:**

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njih odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema u skladu s njihovim interesima,
- sudjelovati u obrazovnom procesu,
- na uvažavanje njihova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- samostalno ili s nastavnicima raspravljati predlagati mjere poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i rada,
- na pritužbe koje mogu predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika i u izradi i provedbi Kućnog reda,
- davati prijedloge o pohvalama i nagradama učenicima,
- sudjelovati u oblikovanju kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja,
- iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u vezi s njihovim potrebama i sklonostima.

#### **Učenici su obvezni:**

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze, odnosno pohađati druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali,
- pridržavati se i ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole koje su u skladu sa zakonima i drugim propisima i Kućnim redom,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- čuvati sva obrazovna i nastavna sredstva, pomagala i udžbenike,
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

## **Zaštita zdravlja i sigurnost učenika**

### **Članak 164.**

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika.

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



Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

#### **Članak 165.**

Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike mlađe od 18 godina života o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

#### **Izostanak učenika s nastave**

#### **Članak 166.**

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

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

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

#### **Članak 167.**

Izostanak s nastave tijekom nastavnog dana na usmeni zahtjev roditelja/staratelja, ali prije odlaska učenika sa sata može odobriti nastavnik,

Izostanak s nastave do tri (3) radna dana (pojedinačna ili uzastopna) odobrava razrednik uz uvjet da je roditelj/staratelj podnio pisani zahtjev.

Izostanak s nastave do sedam (7) uzastopnih radnih dana odobrava ravnatelj uz uvjet da je roditelj/staratelj podnio pisani zahtjev.

Izostanak s nastave do 15 uzastopnih radnih dana odobrava Nastavničko vijeće uz uvjet da je roditelj/staratelj podnio pisani zahtjev.

Roditelj/staratelj može:

- u hitnim slučajevima usmeno zatražiti odobrenje nastavnika za izostanak učenika s njegovog sata. Navedeno odobrenje mora zatražiti prije odlaska učenika sa sata;
- pisanim zahtjevom razredniku, zatražiti izostanak učenika do tri (3) radna dana. Pisani zahtjev roditelj je dužan dostaviti u Školu najkasnije jedan dan prije izostanka s nastave.
- pisanim zahtjevom od ravnatelja, zatražiti izostanak do sedam (7) radnih dana. Navedeni zahtjev roditelj je dužan dostaviti ravnatelju najkasnije tri (3) radna dana prije izostanka s nastave.
- pisanim zahtjevom Nastavničkom vijeću za izostanak do petnaest (15) radnih dana. Navedeni zahtjev roditelj je dužan dostaviti najkasnije petnaest (15) radnih dana prije izostanka s nastave.

#### **Članak 168.**

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

Neopravdani izostanci razlog su za izricanje pedagoških mjera.

#### **Članak 169.**

Neopravdani izostanci smatraju se povredom dužnosti i neispunjavanjem obveza.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička potvrda, potvrda nadležne institucije ili druga potvrda iz stavka 3. članka 130. ovog Statuta koju je potpisao i roditelj te izostanci za koje roditelj nije unaprijed i na utvrđeni način tražio odobrenje.



Liječnička ispričnica i ispričnica nadležne institucije koju je potpisao i roditelj mora se dostaviti u Školu najkasnije deset (10) radnih dana od dana povratka učenika na nastavu.

Ukoliko se izostanak ne opravda u roku iz stavka 2. ovog članka, izostanak će se smatrati neopravdanim.

#### **Članak 170.**

U slučaju da roditelj/staratelj nije unaprijed podnio zahtjev za izostankom učenika, roditelj može osobno ili pisanim putem razredniku opravdati izostanak svog djeteta ako se radi o izostanku do najviše tri uzastopna dana, a nije dostavljena potvrda iz stavka 3. članka 168. ovog Statuta.

Roditelj/staratelj dužni su izostanke opravdati najkasnije pet (5) radnih dana od izostanka učenika s nastave.

Ukoliko roditelj/staratelj izostanke ne opravda u roku iz stavka 2. ovog članka, izostanak će se smatrati neopravdanim.

#### **Članak 171.**

Ako učenik ne dolazi na nastavu redovito ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će od roditelja/skrbnika nakon pet (5) radnih dana zatražiti obrazloženje razloga izostajanja ili neizvršavanja školskih obveza o čemu će pisano obavijestiti psihologa.

O učenicima koji ne pohađaju Školu ili ju ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan obavijestiti nadležni centar za socijalnu skrb.

### **Pedagoške mjere**

#### **Članak 172.**

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

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

### **3. OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### **Članak 173.**

Redovni učenici Škole prate se i ocjenjuju tijekom nastavne godine.

Na temelju praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet, javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini utvrđuje predmetni nastavnik, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti predmetnog nastavnika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Ocjene iz nastavnih predmeta su brojčane; odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1),

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

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

### **Dopunski nastavni rad**

#### **Članak 174.**

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

Dopunski nastavni rad iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.

Dopunski nastavni rad ne može trajati kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopuskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik



mu zaključuje prolaznu ocjenu.

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

Ako se učeniku *Škole* nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje ga se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

## **Ponavljanje razreda**

### **Članak 175.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

#### **a) Popravni ispiti**

### **Članak 176.**

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

Učenik popravni ispit prijavljuje prijavnicom 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 koja određuje ravnatelj.

Predsjednik ispitnog povjerenstva je razrednik.

Predmetni nastavnik upućuje učenika na popravni ispit.

Predmetni nastavnik je ispitivač.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici i pisani radovi pohranjuju se u dosjeu učenika.

Ocjena povjerenstva je konačna.

#### **b) Ponovni ispiti ( preispitivanje ocjene)**

### **Članak 177.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine Nastavničkom vijeću u pisanom obliku podnijeti zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Nastavničko vijeće je dužno u roku od dva dana od dana primitka zahtjeva organizirati i osigurati provedbu ispita.

### **Članak 178.**

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

-predsjednika (razrednik)

-ispitivača (predmetni nastavnik)

-stalnog člana (nastavnik istog ili srodnog predmeta).



Članove povjerenstva imenuje ravnatelj u roku od jednog dana od dana primitka zahtjeva za polaganje ispita pred povjerenstvom.

#### **Članak 179.**

Ispit se sastoji od pisanog i/ili usmenog dijela, što ovisi o nastavnom predmetu. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni dio ispita, a iz kojih samo usmeni, određuje Nastavničko vijeće.

#### **Članak 180.**

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

#### **Članak 181.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Članovi povjerenstva ocjenu utvrđuju većinom glasova. Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

#### **Članak 182.**

Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena je konačna. Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje. Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom. Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo ocjenu nedovoljan, a učenik ima ocjenu nedovoljan zaključenu iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 176. ovog Statuta.

#### **Članak 183.**

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakog učenika koji je pristupio ispitu. Zapisnik vodi član povjerenstva koji nije ispitivač, a uz zapisničara potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

#### **Članak 184.**

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

#### **Članak 185.**

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

### **c) Predmetni /razredni i razlikovni/ dopunski ispiti**

#### **Članak 186.**

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog, više ili svih predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit. Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveza prema pozivu 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 Škole.

#### **Članak 187.**

Predmetni/razredni ispit organiziraju se do kraja nastavne godine ili, iz opravdanih razloga, kasnije.

Predmetni/razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

Raspored ispita i rokovi polaganja predmetnih/razlikovnih i razrednih ispita iz članka 188. stavka 1. utvrđuju se godišnjim planom i programom rada Škole i na sjednici Razrednog vijeća, a odluku o polaganju predmetnih/razrednih ispita donosi na sjednici Nastavničko vijeće.

#### **Članak 188.**

Predmetni, razlikovni i dopunski ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom, a zapisnik o položenom ispitu vodi razrednik.

Razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom koji se sastoji od tri člana- predmetni nastavnik, sustručnjak i razrednik.

Učenik u jednom danu može polagati najviše tri predmeta.

Razrednik dogovara ispite sa predmetnim nastavnicima i vodi evidenciju o polaganju navedenih ispita.

#### **Članak 189.**

Učenik koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Dodatni rok iz stavka 1. ovog članka ravnatelj će odrediti najkasnije do početka iduće školske godine.

### **Nastava u kući odnosno u zdravstvenoj ustanovi**

#### **Članak 190.**

Za učenike koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu pohađati nastavu Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi, ako se učenik nalazi na dužem liječenju.

### **Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom predmetu ili aktivnosti**

#### **Članak 191.**

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

### **Kategorizirani sportaši**

#### **Članak 192.**

Kategoriziranim sportašima u skladu s odredbama Zakona o športu, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika te odobriti ponavljanje razreda sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju i Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O pravima učenika navedenih u stavku 1. ovog članka na temelju priložene dokumentacije kojom se dokazuje status odlučuje Nastavničko vijeće.



## **Izrada i obrana završnog rada**

### **Članak 193.**

Sadržaj, uvjeti, način i postupak izradbe i obrane završnog rada propisan je Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada.

Na završetku obrazovanja učenik polaže, izrađuje i brani završni rad u organizaciji i provedbi škole, a uvjete, način i postupak uređuju se sukladno s propisom kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

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

Učenik kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda prestao status učenika u Školi, a koji nije izradio i obranio završni rad, može podnijeti Školskom prosudbenom odboru pisani zahtjev za odobrenje izrade i obrane završnog rada.

Školski prosudbeni odbor odlučuje o zahtjevu bivšeg učenika Škole u skladu s važećim propisima, a tom odlukom određuje i iznos novčane nadoknade za troškove organiziranja izrade i obrane završnog rada.

## **Državna matura**

### **Članak 194.**

Učenici 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 ispita državne mature propisuje ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

### **c) Pohvale i nagrade učenicima**

### **Članak 195.**

U cilju razvijanja pozitivnih osobina učenika te poticanja i motiviranja na još marljivije i savjesnije učenje, te njegov cjelokupan rad, učenicima koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje, dodjeljuju se pohvale i nagrade.

Pohvale i nagrade dodjeljuju razrednik, razredno vijeće, Nastavničko vijeće i Školski odbor Škole.

### **Članak 196.**

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 se izriču 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 pohvale se dodjeljuju:

- za odličan uspjeh i uzorno vladanje,
- za sudjelovanja na natjecanjima,
- za sudjelovanje i uspjeh u odgojno-obrazovnim aktivnostima u školi i izvannastavnim aktivnostima škole.

Izrečena pisana pohvala upisuje se u pedagošku dokumentaciju učenika.

### **Članak 197.**

Nagrade mogu biti:

- knjige, umjetnička djela, i sl.,
- sportska oprema, pribor ili oprema za rad i sl.,



- putovanja.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Nagrađeni mogu biti pojedinačni učenici i skupine učenika.

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

Nagrade 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 prvih tri mjesta na državnoj razini natjecanja.

- najsportaš i najsportašica

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

#### **Članak 198.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija u okviru pedagoške dokumentacije.

### **VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### **Predsjednik i zamjenik predsjednika razrednog odjela**

##### **Članak 199.**

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

Za predsjednika, zamjenika predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

##### **Članak 200.**

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.

#### **Vijeće učenika**

##### **Članak 201.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj ili stručni suradnik koji rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

##### **Članak 202.**

Vijeće učenika Škole:

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

-izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,

-sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,

-predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,



- 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 203.**

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

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

### **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### **Članak 204.**

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 205.**

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 tijekom nastavne godine.

#### **Članak 206.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati pisanom izjavom ili neposredno u školi u roku od pet dana od dana izostanka učenika.

#### **Članak 207.**

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika.

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.

### **IX. VIJEĆE RODITELJA**

#### **Ustroj**

#### **Članak 208.**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja koje čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Vijeće roditelja se utemeljuje u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada kroz aktivno i produktivno sudjelovanje roditelja u životu Škole.

#### **Izbor članova Vijeća roditelja**

#### **Članak 209.**

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela među sobom 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.

#### **Članak 210.**

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 neovlašteno približavanje djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena sankcija radi nasilja u obitelji.



Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

### **Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja**

#### **Članak 211.**

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.

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

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja**

#### **Članak 212.**

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Nakon što je izabran predsjednik Vijeća roditelja bira se zamjenik predsjednika Vijeća roditelja na isti način.

### **Elektronske i online sjednice**

#### **Članak 213.**

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednice Vijeća roditelja mogu se sazvati elektronskim putem i online putem videokonferencije.

Iznimno, pozivi za online sjednicu dostavljaju se elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

### **Ovlasti Vijeća roditelja**

#### **Članak 214.**

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge vezane uz:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole

- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole

- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom

- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole

- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru

- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno –obrazovne djelatnosti i Kućnog reda

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi

- daje mišljenje i prijedloge u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu

- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći.



## **Sjednice Vijeća roditelja**

### **Članak 215.**

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

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

### **Članak 216.**

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako je za njih glasovala natpolovična većina nazočnih na sjednici.

### **Članak 217.**

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci Vijeća roditelja.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti Nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče Škole te roditelji i osnivač.

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

### **Radničko vijeće**

#### **Članak 218.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

#### **Članak 219.**

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

### **Skup radnika**

#### **Članak 220.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom godine.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem.



Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

## **XI. JAVNOST RADA**

### **Članak 221.**

Rad Škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, nadležnom upravnom tijelu županije i Osnivaču,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavlivanjem općih akata i uvjeta rada.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 222.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela,
- podaci do kojih se došlo u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- osobni podaci učenika i radnika Škole,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **Članak 223.**

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

### **Članak 224.**

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

## **XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

### **Članak 225.**

Osobni podaci fizičkih osoba (učenika, radnika i drugih) Škola može prikupljati u svrhu s kojom je osoba čiji se podaci prikupljaju upoznata i koja je izrijekom propisana i u skladu sa zakonom, a u istu se svrhu smiju obrađivati.

U Školi se mogu obrađivati osobni podaci samo uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

### **Članak 226.**

Osobni podaci smiju se u Školi prikupljati i dalje obrađivati:

- u slučajevima određenim zakonom
- uz privolu ispitanika u svrhu za koju je ispitanik dao privolu
- u svrhu izvršavanja zakonskih obveza Škole



- u svrhu sklapanja i izvršenja ugovora u kojem je ispitanik stranka
- u svrhu zaštite života ili tjelesnog integriteta ispitanika ili druge osobe u slučaju kada ispitanik fizički ili pravno nije u mogućnosti dati svoj pristanak
- ako je obrada podataka nužna radi ispunjenja zadataka koji se izvršavaju u javnom interesu ili u izvršavanju javnih ovlasti Škole
- ako je obrada podataka prijeko potrebna u svrhu zakonitog interesa Škole ili treće strane kojoj se podatci otkrivaju, osim ako prevladavaju interesi zaštite temeljnih prava i sloboda ispitanika
- kada je ispitanik sam objavio osobne podatke.

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

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

#### **Članak 227.**

U Školi je zabranjeno prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke koji se odnose na rasno ili etničko podrijetlo, politička stajališta, vjerska i druga uvjerenja, sindikalno članstvo, zdravlje i spolni život i osobne podatke o kaznenom i prekršajnom postupku osim u iznimnim zakonom predviđenim slučajevima i na način utvrđen propisom.

#### **Članak 228.**

U Školi se uspostavlja i vodi evidencija zbirke osobnih podataka.

### **Službenik za zaštitu osobnih podataka**

#### **Članak 229.**

Ravnatelj imenuje osobu zaduženu za zaštitu osobnih podataka koja:

- brine o zakonitosti obrade osobnih podataka,
- upozorava tijela i radnike Škole na primjenu propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima koji mogu utjecati na privatnost i zaštitu osobnih podataka,
- upoznaje sve koji obrađuju osobne podatke s njihovim zakonskim obvezama vezanim uz zaštitu osobnih podataka,
- brine o evidenciji zbirke osobnih podataka i obvezama Škole koje proizlaze iz zakona,
- daje savjete u svezi s uspostavom novih zbirki osobnih podataka
- daje mišljenje smatra li se pojedini skup osobnih podataka zbirkom osobnih podataka
- daje prijedloge i preporuke za unapređenje zaštite osobnih podataka i druge poslove u skladu sa zakonom.

O imenovanom radniku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje Agenciju za zaštitu osobnih podataka u roku do mjesec dana od dana imenovanja.

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obaljanju svojih dužnosti

## **XIV. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA**

#### **Članak 230.**

Škola će omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, kojima raspolaže ili koje nadzire objavljivanjem informacija o svome radu na svojim mrežnim stranicama, oglasnim pločama i davanjem informacija korisniku koji je podnio zahtjev.

Škola će omogućiti pristup informaciji korisniku na temelju njegova pisanog ili usmenog zahtjeva.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva korisniku će se omogućiti pristup informaciji najkasnije u roku do 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Škola će odbiti zahtjev korisnika:

- u slučajevima propisanim zakonom;



- ako ne posjeduje, odnosno ne raspolaže, ne nadzire ili nema saznanja o traženoj informaciji;
- ako nema mogućnosti za dopunu ili ispravak dane informacije;
- ako se traži informacija koja nema obilježje informacije propisane Zakonom o pravu na pristup informacijama.

O odbijanju zahtjeva odlučuje se rješenjem protiv kojeg korisnik može izjaviti žalbu u roku do 15 dana od dana dostave rješenja.

## **Službenik za informiranje**

### **Članak 231.**

Ravnatelj imenuje radnika Škole kao službenu osobu zaduženu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka:

- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama;
- unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija sadržanih u službenim ispravama koje se odnose na rad i djelatnost Škole;
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva koji se odnose na ostvarivanje prava na pristup informacijama.

## **Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti**

### **Članak 232.**

Škola ima povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti.

Imenovanje povjerljive osobe za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti u Medicinskoj školi Bjelovar uređeno je Pravilnikom o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti u Medicinskoj školi Bjelovar.

## **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 233.**

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 234.**

Nastavnici su dužni neprestano obrazovati i odgajati učenike tako da učenici nauče čuvati i štiti čovjekov okoliš, odnosno upoznavati ih s obvezama, pravima i zaštitom čovjekova okoliša.

### **Članak 235.**

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

### **Članak 236.**

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

### **Članak 237.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od pružanja usluga ili pribavljena iz drugih izvora.



Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.  
U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:  
- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,  
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,  
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

#### **Članak 238.**

Godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.  
Godišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima dužan pravodobno dostaviti nadležnim institucijama.

#### **Članak 239.**

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

#### **Članak 240.**

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

### **XVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **Članak 241.**

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole rade na sjednicama koje se održavaju prema potrebi i u skladu s propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

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

#### **Članak 242.**

Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

#### **Članak 243.**

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o unutarnjem prijavljivanju nepravilnosti u Medicinskoj školi Bjelovar
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba
- Pravilnik o videonadzoru u školi
- Poslovnik o radu Školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- Politika zaštite osobnih podataka
- Politika privatnosti



Kodeks ponašanja voditelja obrade  
druge opće akte koje donese Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim  
na temelju zakona i ovom Statutu.

#### **Članak 244.**

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

#### **Članak 245.**

Opći akti objavljuju se na web stranici i oglasnoj ploči Škole.  
Opći akti stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

#### **Članak 246.**

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

#### **Članak 247.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

#### **Članak 248.**

Tajnik Škole dužan je radniku Škole, učeniku, roditelju/staratelju učenika i drugim  
osobama u vezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu  
uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### **Članak 249.**

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.

### **Pedagoška dokumentacija i evidencije**

#### **Članak 250.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno  
zakonskim odredbama i provedbenim propisima kojima se uređuje djelatnost *srednjoškolskog*  
odgoja i obrazovanja.

## **XIX. NADZOR**

### **Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata**

#### **Članak 251.**

Nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole obavlja upravno tijelo županije  
nadležno za poslove obrazovanja u skladu sa zakonskim odredbama.

### **Inspekcijski nadzor**

#### **Članak 252.**

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim  
zakonom.

### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 253.**



Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

## Financijski nadzor

### Članak 254.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, osnivač i druge nadležne institucije i službe u skladu sa zakonskim odredbama.

## XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 255.

Ovaj Statut stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 256.

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

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

### Članak 257.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (KLASA: 003-05/19-01/01; URBROJ: 2103-65-08-19-4 od 28. svibnja 2019) ; Poslovnik o radu Nastavničkog i razrednih vijeća (KLASA: 003-05/17-01/03; URBROJ: 2103-65-01-17-2 od 7.srpnja 2017.); Poslovnik o radu vijeća roditelja (KLASA: 003-05/17-01/04; URBROJ: 2103-65-11-17-1 od 27. rujna 2017.) i Poslovnik o radu školskog odbora ( KLASA: 003-05/17-01/02; URBROJ: 2103-65-08-17-2 od 13. lipnja 2017. godine).

KLASA:003-05/20-01/01  
URBROJ:2103-65-08-20-6  
U Bjelovaru, 10. srpnja 2020.



**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

**Snježana Pašalić**

*Pašalić S.*

Statut je objavljen na oglasnoj ploči Škole 13. srpnja 2020. godine i stupio je na snagu 14. srpnja 2020. godine.



**RAVNATELJICA**

*Balenović*  
**Biljana Balenović, mag.med.biochem.**