



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA  
REGIONE ISTRIANA

ŽUPAN

PRESIDENTE

KLASA/CLASSE: 602-03/25-02/147

URBROJ/N:PROT: 2163-05/4-26-8

Pula – Pola, 07. travnja 2026.

**SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE**  
n/p predsjednika mr.sc. Valtera Flega  
Dršćevka 3  
52 000 Pazin

**Predmet: Prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o donošenju prijedloga Statuta Srednje škole Mate Balote**

Na temelju članka 65. i 85. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13,16/16, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), župan Istarske županije dana 07. travnja 2026. godine donosi

### **ZAKLJUČAK**

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o donošenju prijedloga Statuta Srednje škole Mate Balote, u tekstu koji čini sastavni dio ovog zaključka.

2. Akt iz toč.1. upućuje se Skupštini Istarske županije na razmatranje i usvajanje.

3. Za izvjestiteljicu po toč.1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Patricia Percan, pročelnica Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu.

4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Župan**  
**Boris Miletić**

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25), Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_2026. godine donosi

## **O D L U K U**

### **o davanju prethodne suglasnosti**

#### **na Odluku o donošenju prijedloga Statuta Srednje škole Mate Balote**

##### **I.**

Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Odluku o donošenju prijedloga Statuta Srednje škole Mate Balote, oznake KLASA: 007-05/26-01/02 URBROJ: 2167-2-01/1-26-03, koja je utvrđena na sjednici Školskog odbora održanoj dana 18. veljače 2026. godine.

##### **II.**

Utvrđeni prijedlog Odluke o donošenju prijedloga Statuta Srednje škole Mate Balote iz toč.1. čini sastavni dio ove Odluke.

##### **III.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA:  
URBROJ:  
Pazin,

### **REPUBLIKA HRVATSKA SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE**

**Predsjednik**  
mr.sc. Valter Flego

Dostaviti:

1. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih ([pisarnica@mzom.hr](mailto:pisarnica@mzom.hr))
2. Županu IŽ
3. Srednja škola Mate Balote ([ss-mbalote@ss-mbalote-porec.skole.hr](mailto:ss-mbalote@ss-mbalote-porec.skole.hr))
4. Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu
5. Objava
6. Pismohrana, ovdje

Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost i vjerodostojnost.

Ai sensi dell'articolo 98, comma 3 della Legge sull'educazione e l'istruzione nelle scuole elementari e medie superiori („Gazzetta ufficiale“ nn. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-corr.,90/11,16/12, 86/12, 126/12-testo consolidato, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 e 156/23) e degli articoli 43 e 84 dello Statuto della Regione Istriana ("Bollettino ufficiale della Regione Istriana" nn. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18 - testo consolidato, 10/20, 6/21, 20/22-testo consolidato e 12/25,) l'Assemblea della Regione Istriana alla seduta del \_\_\_\_\_2026, adotta la

## **DELIBERA**

### **sulla concessione del previo consenso**

#### **Alla Delibera di adozione della proposta di Statuto della Srednja škola Mate Balote (Scuola media superiore Mate Balota)**

#### **I**

L'Assemblea della Regione Istriana concede il previo consenso alla Delibera di adozione della proposta di Statuto della Srednja škola Mate Balote (Scuola media superiore Mate Balota), CLASSE: 007-05/26-01/02; N.PROT.: 2167-2-01/1-26-03, constatata alla seduta del Comitato scolastico del 18 febbraio 2026.

#### **II**

La proposta constatata di Delibera sull'adozione della proposta di Statuto della Srednja škola Mate Balote (Scuola media superiore Mate Balota) di cui al punto 1, è parte integrante della presente Delibera.

#### **III**

La presente Delibera entra in vigore l'ottavo giorno dalla sua pubblicazione nel "Bollettino ufficiale della Regione Istriana."

CLASSE: 602-03/25-02/147

N.PROT.:

Pisino, 09/03/2026

REPUBBLICA DI CROAZIA  
ASSEMBLEA DELLA REGIONE ISTRIANA

**Il Presidente:**  
mr.sc. Valter Flego

# OBRAZLOŽENJE

## I. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Ovaj akt donosi se temeljem članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 43. i 84. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09, 4/13, 16/16, 2/17, 2/18, 30/18- pročišćeni tekst, 10/20, 6/21, 20/22 – pročišćeni tekst i 12/25) (u daljnjem tekstu: Statut).

Člankom 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi propisano je da Statut školske ustanove donosi školski, odnosno domski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Člankom 43. Statuta Istarske županije utvrđena je nadležnost Skupštine Istarske županije, te je u točki 12. stavak 1. istog članka propisano da Skupština Istarske županije daje prethodne suglasnosti na prijedloge statuta, kao i prijedloge izmjena i dopuna statuta ustanova kojih je osnivač, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano. Člankom 84. Statuta utvrđene su vrste općih akata za čije donošenje je nadležna Skupština Istarske županije.

## II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM

Ovim aktom daje se prethodna suglasnost osnivača na Odluku o usvajanju prijedloga Statuta Srednje škole Mate Balote, a sukladno obvezi iz čl. 98. stavak 3. Zakona.

Srednja škola Mate Balote (u daljnjem tekstu: Škola) ima na snazi Statut iz 2015. godine, sa izmjenama i dopunama iz 2016., 2017., 2019., 2021. i 2024. godine. Sukladno nomotehničkim pravilima za izradu akata, Škola je dostavila prijedlog novog Statuta.

Skupština Istarske županije donijela je dana 20. ožujka 2025. godine Odluku o promjeni naziva Srednje škole Mate Balote oznake KLASA: 600-01/22-04/02 URBROJ: 2163-01/3-25-128, kojom se naziv Srednje škole Mate Balote mijenja i glasi: Srednja škola Mate Balote – Scuola media superiore Mate Balota. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih donijelo je dana 04. travnja 2025. godine Rješenje oznake KLASA: UP/I-602-03/25-01/00006 URBROJ: 533-09-25-0004 kojim je ocijenilo da je predmetna Odluka sukladna sa zakonom. U skladu sa navedenim, promjenu naziva Škole potrebno je provesti i u Statutu, a potom i pri Trgovačkom sudu, te je u konačnici sa izmjenom naziva Škole potrebno uskladiti sve interne dokumente škole, odnosno opće akte, te u potpunosti početi primjenjivati novi dvojezični način škole u svakodnevnom poslovanju i radu Škole.

Statut je do sada redovno usklađivan sa pozitivno – pravnim propisima koji se odnose na predmetnu materiju, stoga je u preostalom dijelu ostao uglavnom nepromijenjen.

Nastavno na sve navedeno, predlaže se donošenje predmetne Odluke.

## III. FINACIJSKA SREDSTVA POTREBNA ZA PROVEDBU OVOG AKTA

Za provedbu ove Odluke osigurana su sredstva u proračunu za 2026. godinu - Aktivnost A230214 Izmjena naziva škole (dvojezičnost) iz Izvora 1.1.001 - Nenamjenski prihodi i primici sveukupno 7.200,00 eura od čega za Srednju školu Mate Balote 600,00 EUR-a.

Na ovaj akt, temeljem Odluke Skupštine Istarske županije o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog učinka oznake KLASA: 400-01/22-01/01 URBROJ: 2163-01/3-22-03 od 20. prosinca 2022., Upravni odjel za proračun i financije izdao je

Suglasnost oznake KLASA: 400-01/26-01/2 URBROJ: 2163-07-01/5-26-29 od 04. ožujka 2026. godine.

#### **IV. ROK PROVEDBE AKTA**

Po stupanju na snagu Odluke.

Na temelju članka 98., stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23., 156/23.) Školski odbor Srednje škole Mate Balote iz Poreča na sjednici održanoj dana \_\_\_\_ veljače 2026. godine, uz prethodnu suglasnost osnivača, Skupštine Istarske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_ veljače 2026. godine, donio je

## **S T A T U T**

### **Srednje škole Mate Balote - Scuola media superiore Mate Balota**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Predmet Statuta**

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom uređuje se status Srednje škole Mate Balote - Scuola media superiore Mate Balota (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnosti i poslovanje Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu i aktima koji se donose na temelju ovog Statuta, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski.

##### **Obilježja Škole**

##### **Članak 2.**

Osnivač Škole je Istarska županija.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju i odluci Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: 602-01/01-01/1088; Ur.broj: 532/1-01-01 od 29. studenoga 2001. godine.

Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040076687.

Škola je upisana u zajednički e-upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje.

##### **Naziv i sjedište**

##### **Članak 3.**

Naziv Škole je Srednja škola Mate Balote - Scuola media superiore Mate Balota.

Skraćeni naziv Škole je SŠ Mate Balote - SMS Mate Balota.

Sjedište Škole je u Poreču - Parenzo, Karla Huguesa 6.

Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

## **Dan Škole**

### **Članak 4.**

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole je 08. veljače, na dan kada se je 1883. godine po prvi put oglasilo školsko zvono najavljujući prvi dan nastave i početak rada škole.

Dan škole obilježava se prigodnim aktivnostima i održava se 08. veljače, a ukoliko 08. veljače pada na neradni dan održava se prvi idući radni nastavni dan.

## **Zastupanje i predstavljanje**

### **Članak 5.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može pisano opunomoćiti drugu osobu za zastupanje u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

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

## **Pečati i štambilji**

### **Članak 6.**

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske koji je okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske,
2. pečat okruglog oblika promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole i četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 15 mm koji sadrži naziv i sjedište škole,
3. prijemni štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 40 mm koji sadrži naziv i sjedište škole te ostale podatke sukladno propisima iz područja uredskog poslovanja.

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

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno - financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.

Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

## **II. DJELATNOST ŠKOLE**

### **Članak 7.**

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje srednje školske spreme i srednje stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja se kao javna služba u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima.

Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja redovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.

## **I. Redovno obrazovanje u obrazovnim programima:**

### **1. Gimnazija:**

#### 1.1. Opća gimnazija

#### 1.2. Jezična gimnazija

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju školsku spremu,

### **2. Ekonomija i trgovina**

#### 2.1. Ekonomist/ica - Referent/ica za poslovnu ekonomiju

#### 2.2. Komercijalist/ica

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju stručnu spremu,

### **3. Poljoprivreda, prehrana i veterina**

#### 3.1. Agrotehničar/ka

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju stručnu spremu.

**II. Obrazovanje odraslih u programima kojima se stječe srednja školska sprema, srednja stručna sprema, program osposobljavanja, program usavršavanja i program prekvalifikacije iz sljedećih područja rada - zanimanja:**

### **1. Gimnazija**

#### 1.1. Opća gimnazija

#### 1.2. Jezična gimnazija

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju školsku spremu,

### **2. Ekonomija i trgovina**

#### 2.1. Ekonomist/ica - Referent/ica za poslovnu ekonomiju

#### 2.2. Komercijalist/ica

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju stručnu spremu,

### **3. Poljoprivreda, prehrana i veterina**

#### 3.1. Agrotehničar/ka

u četverogodišnjem trajanju čijim završavanjem učenici stječu srednju stručnu spremu.

Trajanje programa osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije, uređuje se Godišnjim planom rada Škole.

Odluku o strukturi i opsegu upisa odraslih polaznika za svaku školsku godinu donosi Školski odbor. Posredovanje pri zapošljavanju za povremeni rad redovnih učenika srednje škole, sukladno Zakonu i podzakonskim aktima koji reguliraju područje rada i zapošljavanja.

Osim programa iz točke I. i II. ovoga članka, Škola može izvoditi i druge programe sukladno zakonu i podzakonskim aktima, a za koje ima odobrenje za početak rada od nadležnog Ministarstva.

## **Strukovno obrazovanje**

### **Članak 8.**

Djelatnost strukovnog obrazovanja Škola ostvaruje u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju te Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon) i drugim posebnim propisima kojima se uređuje djelatnost srednjeg obrazovanja.

### **Članak 9.**

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove: obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih, obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada, uspostavlja lokalna partnerstva, izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama, obavlja i druge poslove u skladu pozitivnim zakonskim propisima. Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

## **Članak 10.**

Škola provodi samovrednovanje.

Samovrednovanje Škole za strukovno obrazovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu (u daljem tekstu: Povjerenstvo) prema uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor na temelju prijedloga o izabranim članovima Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i osnivača Škole.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika (Nastavničkog vijeća),
- 1 člana iz reda dionika na prijedlog osnivača,
- 1 člana iz reda polaznika-učenika,
- 1 člana iz reda roditelja polaznika-učenika.

Članovi Povjerenstva međusobno javno, dizanjem ruku biraju predsjednika Povjerenstva i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Povjerenstvo radi na sjednicama.

Sjednice vodi i njima predsjedava predsjednik Povjerenstva ili zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Na sjednicama se vodi pisani zapisnik.

Zapisnik se može i tonski snimati.

Zapisnik vodi jedan od članova Povjerenstva na prijedlog predsjedavajućeg Povjerenstva.

## **Članak 11.**

Članove Povjerenstva iz članka 10. ovog Statuta, iz reda nastavnika i stručnih suradnika, bira se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

U Povjerenstvo se biraju nastavnici koji izvode nastavu u strukovnim programima.

Za članove Povjerenstva izabrani su kandidati koji su dobili većinu glasova članova Nastavničkog vijeća nazočnih sjednici.

Član Povjerenstva iz reda polaznika - učenika bira se na sjednici Vijeća učenika, javnim glasovanjem, dizanjem ruku. Za člana Povjerenstva izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća učenika. U Povjerenstvo može biti izabran učenik - polaznik strukovnog programa.

Član Povjerenstva iz reda roditelja bira se na sjednici Vijeća roditelja, javnim glasovanjem, dizanjem ruku. Za člana Povjerenstva izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja. U Povjerenstvo može biti izabran roditelj čije dijete je učenik - polaznik strukovnog programa.

Osnivač Škole svoj prijedlog daje samostalno.

## **Članak 12.**

Članovi Povjerenstva iz članka 10. imenuju se na vrijeme od četiri (4) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Povjerenstva.

Mandat člana Povjerenstva iz reda roditelja i iz reda polaznika - učenika vezan je uz status redovitog učenika te sukladno tome može prestati i prije isteka četverogodišnjeg trajanja, a prestaje najkasnije 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestalo školovanje učenika u Školi.

Novoimenovani član Povjerenstva umjesto člana iz stavka 2. ovoga članka, imenuje se sukladno članku 11. ovog Statuta, a mandat mu traje do isteka mandata ostalih članova Povjerenstva iz članka 10. stavka 4. ovog Statuta.

Novi član se imenuje najkasnije u roku od trideset (30) dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Povjerenstva.

## **Članak 13.**

Najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana imenovanja Povjerenstva ravnatelj, saziva konstituirajuću sjednicu Povjerenstva.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži verifikaciju članova Povjerenstva te izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Do izbora predsjednika Povjerenstva sjednicu vodi ravnatelj.

#### **Članak 14.**

U sustavu strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrđuje Nastavničko vijeće sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

#### **Članak 15.**

Praktična nastava i vježbe koje se izvode kod poslodavca utvrđuju se ugovorom o provedbi praktična nastave.

Ugovorom se utvrđuju prava i obveza Škole, polaznika i poslodavca.

Ugovor zaključuju: Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola, poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škola i druga ustanova za strukovno obrazovanje međusobno.

Evidenciju o zaključenim ugovorima vodi Škola.

#### **Članak 16.**

Status redovitog polaznika stječe se upisom u Školu, a prestaje na način propisan Zakonom.

Iznimno, kategoriziranim sportašima i polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti, može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

O produženju statusa redovitog polaznika uz priloženu lječničku dokumentaciju nadležnih tijela odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Isti polaznici mogu dva puta pohađati svaki razred, ukoliko iz opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumuma.

#### **Članak 17.**

Polazniku koji je više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ravnatelj će odrediti uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

#### **Članak 18.**

Škola vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi polaznika-učenika kod poslodavca sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju i njegovim provedbenim propisima.

#### **Članak 19.**

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo odlukom osnivača, na prijedlog školskog odbora i pod uvjetima propisanim zakonom.

#### **Članak 20.**

Djelatnost odgoja i obrazovanja iz članka 7. ovog Statuta u Školi se ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumuma, predmetnih kurikulumuma, školskog kurikulumuma, godišnjeg plana i programa rada, zakona i podzakonskih akata.

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

### **Članak 21.**

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i program rada.

Školski kurikulum i godišnji plan i program rada dostavlja se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta do 15. listopada tekuće godine.

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

## **Školski kurikulum**

### **Članak 22.**

Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog programa.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

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

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

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

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

## **Godišnji plan i program**

### **Članak 23.**

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu. Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži podatke o uvjetima rada, podatke o izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, Školskog odbora i stručnih tijela, plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Godišnji plan i program rada, na prijedlog ravnatelja, donosi Školski odbor najkasnije 07. listopada tekuće godine.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 24.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni predmet Škola organizira dodatnu nastavu u skladu s njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

U dodatnu nastavu iz stavka 2. ovoga članka učenici se uključuju na temelju vlastite odluke.

### **Izvanastavne aktivnosti**

#### **Članak 25.**

U Školi se izvode izvanastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvanastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvanastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje obveza u školi.

#### **Članak 26.**

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti sukladno posebnim propisima.

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

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i koriste se isključivo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno - obrazovnog rada Škole.

#### **Članak 27.**

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva koji se ustrojavaju u skladu s posebnim propisima.

### **Izvanškolske aktivnosti**

#### **Članak 28.**

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u školi.

#### **Članak 29.**

Odgojno - obrazovne aktivnosti (izvanučionička nastava) koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumata i drugih kurikularnih dokumenata te u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada, Škola može izvoditi u mjestu i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

Svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola će planirati i realizirati pod uvjetima i na način propisan zakonom i podzakonskim aktima.

Program aktivnosti je dio godišnjeg plana i programa rada Škole i školskog kurikulumata.

### **Školska knjižnica**

#### **Članak 30.**

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### **Suradnja škole**

### **Članak 31.**

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

### **Dokumentacija i evidencija**

### **Članak 32.**

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

### **Imovina škole**

### **Članak 33.**

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola koristi imovinu koju čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti sve radnici Škole, učenici i druge osobe koje borave u Školi prema načelu dobrog gospodara.

Škola raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Članak 34.**

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata Škole bez suglasnosti Osnivača.

Škola ne može uzimati u zakup objekte i prostore bez suglasnosti Osnivača.

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

### **Članak 35.**

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu te godišnjeg plana i programa rada Škole.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

### **Članak 36.**

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

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i dugih oblika odgojno - obrazovnog rada, stručnih, administrativno - tehničkih i pomoćnih poslova.

### **Članak 37.**

Neposredan odgojno - obrazovni rad s učenicima i ostale oblike odgojno - obrazovnog i stručno - pedagoškog rada u Školi obavljaju ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici.

Ostale poslove u Školi obavlja izvannastavno osoblje koji obuhvaćaju opće, upravno-pravne, kadrovske, računovodstveno - knjigovodstvene, te poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, čišćenja, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Članak 38.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.

Promjene u organizaciji rada, Škola treba najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

### **Izvođenje nastave**

### **Članak 39.**

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Nastava se odvija u obliku predavanja, vježbi, seminara i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

Nastava se ustrojava po razredima, a neposredno izvodi u razrednim odjelima i odgojno - obrazovnim skupinama.

U izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razreda izvoditi nastavu na daljinu, uz suglasnost osnivača Škole na temelju prethodne suglasnosti ministra..

Odgojno-obrazovna skupina ustrojava se za izvođenje izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Nastava se izvodi u klasičnim učionicama te u specijaliziranim učionicama i kabinetima. Ostvarivanje nastavnog plana i programa Škole može se osigurati i izvan Škole u suradnji s drugim ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim i fizičkim osobama, sukladno prethodno uspostavljenim međusobnim dogovorom o suradnji.

### **Članak 40.**

U Školi se izvodi nastava tijekom pet radnih dana tjedno.

Iznimno, Škola može izvoditi nastavu i tijekom šestoga dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Promjene u organizaciji izvođenja nastave Škola treba najaviti učenicima, roditeljima i Osnivaču.

### **Kućni red i Etički kodeks**

### **Članak 41.**

Unutarnji red i način rada Škole uređuje se Kućnim redom koji utvrđuje pravila i obveze ponašanja u Školi, njenom unutarnjem i vanjskom prostoru, pravilima međusobnih odnosa učenika, pravilima međusobnih odnosa učenika i radnika, radnim vremenom Škole, pravilima sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja te načinima postupanja prema imovini.

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

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijećem, Vijeću učenika i Vijeću roditelja donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno - obrazovne djelatnosti Škole, prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

## **IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

### **Članak 42.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova, od kojih jednoga člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnih glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

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

#### **Članak 43.**

Članom školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih odredbama Zakona.

#### **Članak 44.**

Izbori za Školski odbor održavaju se najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata članovima Školskog odbora.

### **Kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika - izbor i imenovanje**

#### **Članak 45.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća može predložiti samo jednog kandidata, a može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom za člana Školskog odbora smatra se svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem, prihvatila većina nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

#### **Članak 46.**

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

#### **Članak 47.**

Povjerenstvo iz članka 46. utvrđuje listu kandidata u koju, prema abecednom redu prezimena, upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

#### **Članak 48.**

Na temelju utvrđene liste kandidata Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

#### **Članak 49.**

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
- prezime i ime predloženih kandidata,
- broj članova koji se bira,

- naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.  
U glasačkom listiću kandidati se navode istim redoslijedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

#### **Članak 50.**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.  
Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća

#### **Članak 51.**

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata.  
Glasački listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

#### **Članak 52.**

Povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.  
Za vrijeme glasovanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.

#### **Članak 53.**

Nakon završenog glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.  
Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.  
Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.  
Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

#### **Članak 54.**

Povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.  
Nastavničko vijeće prihvaća izvješće povjerenstva te sukladno izvješću imenuje članove Školskog odbora

#### **Članak 55.**

Rezultati izbora kandidata i imenovanja za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole.  
Rok za dostavu izvješća iz prethodnoga stavka je 5 (pet) dana od dana imenovanja članova školskog odbora.

### **Kandidati iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik škole - izbor i imenovanje**

#### **Članak 56.**

Predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole vrši se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku.  
Imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

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

Svaki roditelj koji nije radnik škole može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji nije radnik škole i koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja.

U slučaju da dva ili više kandidata imaju jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja za te kandidate koji imaju jednak broj glasova.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja koji nije radnik škole izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

O imenovanju člana Školskog odbora iz reda Vijeće roditelja koji nije radnik škole, Vijeće roditelja donosi odluku.

#### **Članak 57.**

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja na kojoj je izvršen izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole dostavlja se ravnatelju.

Zapisnik mora biti potpisan od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika Vijeća roditelja te zapisničara.

Rok za dostavu zapisnika iz prethodnog stavka je 5 (pet) dana od dana izbora i imenovanja člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole.

### **Konstituiranje Školskog odbora**

#### **Članak 58.**

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Ravnatelj otvara konstituirajuću sjednicu i utvrđuje nazočnost na sjednici.

Nakon utvrđene nazočnosti na sjednici, do izbora predsjednika Školskog odbora, konstituirajuću sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

#### **Članak 59.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

### **Mandat**

#### **Članak 60.**

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od 4 (četiri) godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova počinje teći od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

### **Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora**

#### **Članak 61.**

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

Predsjednik i zamjenik biraju se na vrijeme od 4 (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 daljnje vođenje sjednice.

## **Izvešće osnivaču**

### **Članak 62.**

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet (5) dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

## **Razrješenje članova Školskog odbora**

### **Članak 63.**

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

### **Članak 64.**

Člana Školskog odbora može se razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi,
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

## **Dopunski izbori**

### **Članak 65.**

Ako Radničko vijeće ili radnici škole, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, osnivač - Istarska županija, razriješe člana školskog odbora prije isteka njegova mandata, provode se dopunski izbori i imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata razriješenog člana.

Novi član se imenuje na način i po postupku predviđenom za izbor člana Školskog odbora sukladno pozitivnim zakonskim propisima i Statutu škole.

Novi član se imenuje najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

## **Raspuštanje Školskog odbora**

### **Članak 66.**

Ravnatelj može predložiti nadležnom upravnom tijelu Istarske županije raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Nadležno upravno tijelo Istarske županije dužno je raspustiti Školski odbor ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora nadležno upravno tijelo Istarske županije, sukladno odredbama Zakona, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## **Povjerenstva i radna tijela**

### **Članak 67.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

### **Članak 68.**

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 67. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

## **Ovlasti Školskog odbora**

### **Članak 69.**

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:

1. imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja,
3. imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. određuje zamjenika ravnatelja,
5. na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
6. donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
7. donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
8. donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja,
9. nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada,
10. usvaja prijedlog financijskog plana, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenja financijskog plana na prijedlog ravnatelja,
11. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
12. predlaže osnivaču promjenu odnosno dopunu djelatnosti škole, sukladno zakonu, daje ravnatelju prethodnu suglasnost za zaniavanje i prestanak radnog odnosa radnika u Školi,
13. odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 9.290,00 eura do 39.810,00 eura,
14. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
15. odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanje imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od od 39.810,00 eura,
16. odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
17. odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom,

18. na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
19. predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
20. predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
21. daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
22. osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
23. razmatra rezultate odgojno - obrazovnog rada Škole,
24. razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
25. odlučuje o predstavkama i primjedbama učenika i roditelja učenika,
26. imenuje Povjerenstvo za kvalitetu prema Zakonu o strukovnom obrazovanju,
27. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **Prava i dužnosti predsjednika i članova**

### **Članak 70.**

Predsjednik Školskog odbora: saziva sjednice Školskog odbora, utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice, priprema i razmatra materijale za sjednicu, vodi sjednice Školskog odbora, vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i općim aktima škole, skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti odazivati se sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu, postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici, davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama, prihvatiti izbor u povjerenstva i radna tijela koja osniva Školski odbor, aktivno sudjelovati u radu povjerenstava i radnih tijela, od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

### **Članak 71.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koji mu postanu dostupni u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

## **Sjednice Školskog odbora**

### **Članak 72.**

Školski odbor radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora mogu se održati i elektroničkim putem.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

### **Članak 73.**

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 1. i 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 74.**

Poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se u pisanom ili elektroničkom obliku.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja poziv na sjednicu, materijal koji je pripremljen za sjednicu i zapisnik prethodne sjednice.

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

#### **Članak 75.**

Poziv za sjednicu, osim članovima Školskog odbora, dostavlja se ravnatelju, tajniku škole, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, poziv za sjednicu može se u hitnim slučajevima uputiti kao usmeni poziv, odnosno telefonski, ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči Škole.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem.

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

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

#### **Članak 76.**

Poziv za sjednicu obvezno sadrži ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice i potpis predsjednika.

#### **Članak 77.**

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik ili zamjenik predsjednika.

U pripremi sjednica Školskog odbora, predsjedniku ili zamjeniku predsjednika, pomaže ravnatelj i tajnik škole.

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

Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice

#### **Članak 78.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati, da dnevni red ne bude preobiman, da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **Članak 79.**

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

#### **Članak 80.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

#### **Članak 81.**

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

#### **Članak 82.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 81. stavak 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu ili usmeno na sjednici.

#### **Članak 83.**

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red koji se tijekom sjednice ne može mijenjati.

#### **Članak 84.**

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

#### **Članak 85**

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

#### **Članak 86.**

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

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

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

#### **Članak 87.**

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

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

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

### **Članak 88.**

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

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

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### **Članak 89.**

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

### **Članak 90.**

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

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

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

### **Članak 91.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 92.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

### **Članak 93.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

### **Članak 94.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče 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.

### **Članak 95.**

Održavanje Sjednice Školskog odbora odgoditi 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.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 96.**

Sjednica se može prekinuti:

- 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 91. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

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. ovoga članka donosi Školski odbor.

#### **Članak 97.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

#### **Članak 98.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 90. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### **Članak 99.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

#### **Članak 100.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti ali na istoj sjednici samo jedanput.

#### **Članak 101.**

Kod donošenja Odluka o imenovanju povjerenstava ili radnih tijela sukladno odredbama ovoga Statuta u istima se utvrđuju obveze radnog tijela odnosno pojedinaca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

#### **Članak 102.**

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljeni i o njima bude odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## **Zapisnik**

### **Članak 103.**

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

### **Članak 104.**

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

Zapisnik sadrži:

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

### **Članak 105.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **Skraćeni zapisnik**

### **Članak 106.**

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

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

### **Članak 107.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### **Članak 108.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

## **V. RAVNATELJ**

### **Članak 109.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

Ravnatelj se imenuje na pet (5) godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

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

### **Uvjeti za imenovanje ravnatelja**

### **Članak 110.**

Za ravnatelja Škole može biti imenovana osoba koja mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, 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. stavka 1. i 2. Zakona.

2. uvjete propisane člankom 106. Zakona,

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

### **Natječaj za imenovanje ravnatelja**

### **Članak 111.**

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

Uz prijavu na natječaj, koja se dostavlja u zatvorenoj omotnici, kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

Natječaj je otvoren 15 (petnaest) dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 (osam) dana.

Prijave kandidata koje su dostavljene izvan otvorenog roka natječaja i/ili koje su nepotpune jer uz njih nije dostavljena sva potrebna dokumentacija navedena u natječaju, neće se razmatrati.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni putem mrežnih stranica škole ili putem pošte, preporučenom pošiljkom s povratnicom, u roku koji ne može biti dulji od 45 (četrdeset pet) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

### **Odluka o raspisivanju natječaja**

### **Članak 112.**

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje tekst natječaja, koji najmanje mora sadržavati podatke o:

- nužnim uvjetima koje ravnatelj mora ispunjavati,
- vrednovanju dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja,
- dokumentaciji koju je potrebno priložiti prijavi na natječaj,
- obvezi dostave programa rada za mandano razdoblje,
- ostvarivanju prednosti pri zapošljavanju,
- roku za dostavu prijave na natječaj,
- načinu dostave prijave na natječaj,
- mogućnosti ne razmatranja prijave na natječaj,
- načinu i roku izvještavanja o rezultatima natječaja.

## **Otvaranje prijava i vrednovanje kompetencija**

### **Članak 113.**

Prijave na natječaj urudžbiraju se neotvorene.

Nakon isteka natječajnog roka za njihovu dostavu, otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Školski odbor pregledava natječajnu dokumentaciju kandidata te pojedinačno za svaku prijavu utvrđuje da li je prijava pravovremena i potpuna, odnosno da li je dostavljena u otvorenom roku natječaja, da li kandidat ispunjava nužne uvjete za imenovanje ravnatelja propisane Zakonom, te da li su uz prijavu dostavljeni svi prilozi traženi u natječaju.

### **Članak 114.**

Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom i o tome je uz prijavu na natječaj dostavio odgovarajuće dokaze Školski odbor će provesti vrednovanje dodatnih kompetencija kandidata.

Vrednovanje dodatnih kompetencija kandidata Školski odbor će provesti na način da članovi Školskog odbora nazočni na sjednici Školskog odbora, uvidom u dokaz o stečenoj kompetenciji kandidata dodatne kompetencije vrednuju bodovima na skali od 1 do maksimalno 10 bodova i to na slijedeći način:

- a) poznavanje stranog jezika  
prvi strani jezik (engleski ili njemački ili talijanski) 2 boda, a svaki drugi strani jezik 1 bod i to prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu na natječaj, pri čemu se relevantom dokumentacijom smatra: 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 kojom se dokazuje poznavanje stranog jezika,
- b) osnovne digitalne vještine  
2 boda neovisno o razini i to prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu na natječaj pri čemu se relevantom dokumentacijom smatra: uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava kojom se dokazuje poznavanje digitalnih vještina,
- c) iskustvo rada na projektima  
za EU projekte 3 boda, za državne projekte 2 boda, a za međuzupanijske ili županijske projekte 1 bod prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu na natječaj, pri čemu se relevantom dokumentacijom smatra: uvjerenje, potvrda ili druga javna isprava kojom se dokazuje sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata.

### **Članak 115.**

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

Na temelju utvrđene rang - liste kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata.

Utvrđenu listu dva najbolje rangirana kandidata Školski odbor dostavlja Nastavničkom vijeću, Skupu radnika, Vijeću roditelja i Školskom odboru u roku 8 (osam) radnih dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora.

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

Iznimno, od stavka 4. 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 proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba ili osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

## **Predstavljanje programa rada za mandatno razdoblje**

### **Članak 116.**

Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje (u daljnjem tekstu: Program rada) na sjednici Nastavničkog vijeća, na sjednici Vijeća roditelja, na sjednici Skupa radnika i na sjednici Školskog odbora.

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

Program rada kandidati predstavljaju na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata.

Predstavljanje programa rada može trajati najduže 30 (trideset) minuta.

Kandidati se obavještavaju i pozivaju za predstavljanje Programa rada.

Obavijest s pozivom predstavlja jedno pismeno koje sadrži podatke o nadnevku, satu i mjestu održavanja sjednica.

Obavijest s pozivom kandidatima se dostavlja elektroničkim putem, na e-mail kandidata naveden u prijavi na natječaj ili putem pošte s povratnicom, na adresu stanovanja kandidata koja je navedena u prijavi na natječaj.

U jednom danu kandidati mogu predstavljati Program rada najviše na sjednicama dvaju tijela, pod uvjetom, da vremenski razmak između održavanja sjednica dvaju tijela mora trajati najmanje 90 (devedeset) minuta.

Predstavljanje Programa rada na sjednici Školskog odbora održati će se nakon što je održano predstavljanje Programa rada na sjednicama svih ostalih tijela, a najranije sljedeći radni dan od dana u kojem je održana zadnja sjednica ostalih tijela.

## **Zauzimanja stajališta o kandidatima**

### **Članak 117.**

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 (tri) dana od dana održavanja istih sjednica.

Zauzimanje stajališta iz stavaka 1. ovoga članka podrazumijeva izjašnjavanje većine članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, da bi kandidat koji je ostvario najveći broj glasova mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost.

#### **Članak 118.**

Na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika imenuje se Povjerenstvo koje provodi postupak tajnog glasovanja.

Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan izabire za predsjednika.

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

Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće, popis glasača, provodi tajno glasovanje, utvrđuje rezultate tajnog glasovanja i sastavlja zapisnik o tajnom glasovanju.

Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

Zapisnik o tajnom glasovanju, koji sadrži potpuni postupak tajnog glasovanja, potpisuju svi članovi Povjerenstva.

#### **Članak 119.**

Na glasačkim listićima kandidati za ravnatelja navode se abecednim redom prema prezimenu kandidata.

Na glasačkim listićima mora biti istaknut načina glasovanja.

Glasački listići ovjeravaju se pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika nazočnih na sjednicama, na kojima se provodi tajno glasovanje.

Članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuju.

Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Nakon tajnog glasovanja Povjerenstvo utvrđuje rezultate glasovanja i listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za ravnatelja je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.

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

### **Izbor i imenovanje ravnatelja**

#### **Članak 120.**

Na temelju dostavljenih pisanih zaključaka iz članka 117. ovoga Statuta, predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u roku 5 (pet) dana od dana zaprimanja svih potrebnih zaključaka.

Na temelju dostavljenih zaključaka Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Školski odbor dostavlja ministru zahtjev za dobivanje suglasnosti uz kojeg prilaže Odluku o imenovanju ravnatelja i preslike natječajne dokumentacije.

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

Ako ministar uskrati suglasnost Školski odbor će imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

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

Ako je član Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja ili Skupa radnika kandidat za ravnatelja u postupku izbora ravnatelja ima pravo glasovanjem iznositi stajališta tijela koje ga je izabralo.

## **Obavijest kandidatima**

### **Članak 121.**

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

Obavijest kandidatima se dostavlja elektroničkim putem, na e-mail kandidata naveden u prijavi na natječaj ili putem pošte s povratnicom, na adresu stanovanja kandidata koja je navedena u prijavi na natječaj.

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

## **Odluka o imenovanju**

### **Članak 122.**

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od 5 (pet) godina.

### **Članak 123.**

Osoba koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

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

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## **Ovlasti ravnatelja**

### **Članak 124.**

Ravnatelj osobito:

1. predstavlja i zastupa Školu,
2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
3. predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,
4. predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada,
5. osigurava dostupnost javnosti školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada sukladno zakonu i podzakonskim aktima,
6. predlaže prijedlog financijskog plana te prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
7. vodi poslovanje Škole,
8. sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
9. utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
10. provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,

11. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
12. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
13. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
14. surađuje s učenicima i roditeljima,
15. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
16. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu,
17. određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
18. imenuje razrednike,
19. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
20. imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita,
21. imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,
22. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
23. planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
24. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
25. sklapa i otkazuje ugovore o radu s radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno sukladno zakonu, njegovim provedbenim propisima i općim aktima Škole,
26. poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
27. samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 9.290,00 eura, a za vrijednosti jednakima ili većima od 9.290,00 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača,
28. izvješćuje nadležno upravno tijelo županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
29. upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
30. upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
31. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
32. zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
33. izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole,
34. odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno - obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka,
35. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 125.**

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

#### **Članak 126.**

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

#### **Članak 127.**

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 podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i nakon upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni sporni akt odnosno ne stavi akt izvan snage ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

## **Zamjenik ravnatelja**

### **Članak 128.**

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja, ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća

Kandidata za zamjenu ravnatelja predlaže ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti Školski odbor.

Predloženi kandidat daje pisanu suglasnost o prihvaćanju poslova zamjene ravnatelja.

Odluku o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati sve poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

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

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

### **Članak 129.**

Odluka o imenovanju osobe koja privremeno zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

## **Razrješenje ravnatelja**

### **Članak 130.**

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora.

Prijedlog mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

### **Članak 131.**

Ravnatelj Škole razriješit će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

### **Članak 132.**

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o svom prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva.

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

### **Članak 133.**

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší 65 (šezdeset pet) godina života i 15 (petnaest) godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Školskog odbora,
- dostavnom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- otkazom Školskog odbora.

### **Članak 134.**

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama Školski odbor će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

### **Članak 135.**

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Školski odbor će ravnatelju otkazati ugovor o radu s otkaznim rokom u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik i mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama.

Tužba iz ovoga stavka podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka odluke o otkazu.

## **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

### **Članak 136.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nije nitko prijavio ili kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
- kada ravnatelj bude razriješen,
- u drugim slučajevima kada Škola nema ravnatelja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati:

- osobu kojoj je u natječajnom postupku za imenovanje ravnatelja na odluku o imenovanju uskraćena suglasnost ministra,
- član Školskog odbora

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika, odnosno stručnog suradnika, u školskoj ustanovi u kojoj je zaposlena, na njezin

će zahtjev ugovor o radu mirovati, za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **VI. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 137.**

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće,
- Stručni aktiv.

### **Nastavničko vijeće**

### **Članak 138.**

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

Nastavničko vijeće osobito:

1. predlaže školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje,
2. sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje,
3. donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
4. ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
5. donosi odluku o dopunskoj i dodatnoj nastavi,
6. predlaže imenovanje razrednika,
7. predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
8. osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
9. odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
10. imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
11. vrednuje i samovrednuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
12. potiče i prati primjenu suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
13. odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
14. imenuje i razrješava članove Nastavničkog vijeća za Školski odbor,
15. glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole,
16. raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i drugim pitanjima, utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

### **Članak 139.**

Nastavničko vijeće radi na sjednicama, koje saziva, priprema i rukovodi im ravnatelj.

Poziv na sjednicu Nastavničkog vijeća dostavlja se u pisanom ili elektroničkom obliku.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem.

U pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća sudjeluje Stručno - pedagoška služba.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se, pored imena i prezimena i broja nazočnih, dnevnog reda, odluka i zaključaka, unose i izdvojena mišljenja.

Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar kojeg imenuje ravnatelj.

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

Glasovanje je javno, osim ako je zakonom, Statutom ili općim aktima Škole određeno drukčije.

### **Razredno vijeće**

### **Članak 140.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

1. skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
2. skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
3. utvrđuje raspored školskih zadaća,
4. utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
5. surađuje s Vijećem učenika,
6. surađuje s roditeljima učenika,
7. utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
8. prati rad i uspjeh razrednog odjela,
9. utvrđuje vladanje učenika na temelju prijedloga razrednika učenika,
10. obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

Glasovanje je javno.

Razredno vijeće može donositi odluke ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova, a odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova.

Glasovanje je javno.

### **Stručni aktiv**

#### **Članak 141.**

Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktiv je stručno tijelo Nastavničkog vijeća koje skrbi o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine srodnih predmeta.

Stručni aktiv radi na sjednicama.

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

O radu aktiva na sjednici vodi se zapisnik, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Na rad stručnog aktiva odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

Stručni aktiv obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, izradom 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, predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

Obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

### **Razrednik**

#### **Članak 142.**

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik:

1. prati realizaciju nastavnog plana i programa rada razrednika, razrednog odjela i razrednog vijeća,
2. prati rad učenika, redovito pohađanje nastave i izvršavanje drugih obveza učenika,

3. ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, potvrde-prijelaznice i drugu razrednu dokumentaciju,
4. predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
5. predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
6. podnosi izvješća o radu razrednog odjela, razrednika i razrednog vijeća,
7. izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima priprema, saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
8. predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
9. pomaže učenicima u rješavanju njihovih školskih ili nekih drugih problema,
10. prati redovitost ocjenjivanja učenika i vođenja razredne dokumentacije,
11. redovito upisuje podatke u elektroničku evidenciju e-Maticu,
12. obavlja druge poslove sukladno Statutu i drugim aktima Škole te zakonu i podzakonskim aktima.

## **VII. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 143.**

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom za obavljanje odgojno - obrazovnog i drugog rada s učenicima kao i za obavljanje drugih poslova potrebnih za rad Škole.

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

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

### **Nastavnici i stručni suradnici**

### **Članak 144.**

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno - obrazovni rad u Školi.

Nastavnik Škole i stručni i suradnik može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije, odnosno osoba koja ispunjava uvjete propisane zakonom i podzakonskim aktima.

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.

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

### **Tajnik Škole**

### **Članak 145.**

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga stavka.

Djelokrug rada tajnika propisuju ministar.

#### **Članak 146.**

Administrativno - tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, broj izvršitelja te radno vrijeme na tim poslovima utvrđuje ministar.

### **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

#### **Članak 147.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa u Školi obavlja se sklapanjem i prestankom ugovora o radu sukladno zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

#### **Članak 148.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VIII. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 149.**

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, a koju odluku za svaku školsku godinu donosi ministar, te sukladno elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole koje propisuje ministar.

Prijave i upis u prvi razred srednje škole provodi se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

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

#### **Članak 150.**

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

#### **Članak 151.**

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, u prvi razred srednje škole, uz odobrenje Školskog odbora, mogu se upisati učenici s navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenici stariji od 18 godina.

## **Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije**

### **Članak 152.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

### **Status učenika u Školi**

### **Članak 153.**

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- s danom završetka školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- s danom ispisa iz škole,
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama Zakona,
- s danom isteka godine dana, nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, a nije položio državnu maturu, odnosno nije izradio i obranio završni rad.

### **Članak 154.**

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

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

Nastavnici i stručni suradnici i svi radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne 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, pravobranitelja za djecu odnosno drugo nadležno tijelo.

### **Prava i obveze učenika**

### **Članak 155.**

Učenici Škole imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno - obrazovnog procesa i odgojno - obrazovnog rada,
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnog programa,
- birati i biti biran za predstavnika razreda u Vijeću učenika,
- birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- osnivati razne oblike kulturno - umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

Učenik je obvezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno - obrazovnog rada koje je izabrao,

- čuvati školsku imovinu kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- ponašati se pristojno prema drugim učenicima Škole, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- pridržavati se pravila Kućnog reda i poštivati odredbe ovog Statuta i drugih akata i odluka Škole,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## **Tijela razrednog odjela**

### **Članak 156.**

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela na satu razrednika početkom školske godine.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

## **Predsjednik razrednog odjela**

### **Članak 157.**

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.

## **Blagajnik**

### **Članak 158.**

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

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

Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

## **Vijeće učenika**

### **Članak 159.**

U školi se osniva Vijeće učenika za svaku školsku godinu.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća učenika i koji rukovodi njima.

Poziv za sjednicu Vijeća učenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.

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

Na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednicu Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika u svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika.

## **Prava i obveze Vijeća učenika**

### **Članak 160.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih aktivnosti i obveza,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno - umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadataka iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

## **Izostanci učenika**

### **Članak 161.**

Izostanke s nastave učenika potrebno je opravdati odgovarajućom potvrdom ili pisanom izjavom roditelja.

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

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

Smatra se da je roditelj pravodobno podnio zahtjev ako je istoga podnio u pisanom obliku:

- nastavniku neposredno prije početka nastavnog sata,
- razredniku najmanje jedan (1) radni dan prije početka namjeravanog izostanka učenika,
- ravnatelju najmanje tri (3) dana prije početka namjeravanog izostanka učenika,
- Nastavničkom vijeću najmanje sedam (7) dana prije početka namjeravanog izostanka učenika.

Roditelj može više puta godišnje u obliku pisane izjave opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri (3) radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. i 3. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri (3) 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 Hrvatski zavod za socijalni rad, 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.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.

## **Izješćivanje o izostancima učenika**

### **Članak 162.**

Roditelj/zakonski zastupnik učenika o izostanku ili zakašnjenju na nastavu učenika dužan je izvijestiti razrednika istoga dana izostanka, a najkasnije sljedećeg radnoga dana od dana izostanka, u pravilu putem e - Dnevnika.

Roditelj/zakonski zastupnik učenika dužan je u roku od 5 (pet) dana od dana zadnjeg izostanka učenika dostaviti razredniku odogovarajuću potvrdu ili pisanu izjavu sukladno odredbama stavka 4., 5. i 6. članka 161. ovog Statuta.

Ukoliko roditelj/zakonski zastupnik učenika ne postupi sukladno odredbama stavka 1. i stavka 2. ovoga članka, razrednik je dužan odmah, a najduže u roku od 5 (pet) sljedećih radnih dana, putem e - maila ili usmeno putem telefona upozoriti roditelja o njegovoj obvezi izvješćivanja, odnosno opravdavanja izostanaka.

Po primitku pisanog upozorenja razrednika, roditelj je dužan o istome se očitovati razredniku u roku od 3 (tri) dana od dana primitka upozorenja.

Očitovanje roditelja može biti usmeno na zapisnik kod razrednika ili pisano.

Pisano očitovanje roditelj može dostaviti putem pošte preporučeno ili osobno na urudžbiranje u tajništvu škole.

Ukoliko se roditelj/zakonski zastupnik učenika nije odazvao upozorenju razrednika, a svoje neodazivanje nije opravdao, po proteku roka iz prethodnoga stavka razrednik ima pravo ne prihvatiti nikakve naknadne ispričnice roditelja/zakonskog zastupnika učenika ali može zatražiti mišljenje ravnatelja o prihvaćanju naknadne ispričnice.

O izostancima učenika razrednik je dužan izvješćivati ravnatelja.

Izvještaj o izostancima učenika razrednik podnosi ravnatelju prvoga radnoga dana u tjednu za prethodni tjedan.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad.

## **Redovno školovanje**

### **Članak 163.**

Redovno školovanje podrazumijeva redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno - obrazovnog rada te redovito obavljanje ostalih školskih obveza.

## **Promjena upisanog programa, prekid i nastavak obrazovanja**

### **Članak 164.**

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Promjena programa i upis u Školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita. Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu rješenjem sukladno odredbama zakona i njegovih provedbenih propisa.

Rješenjem iz stavka 3. ovog članka utvrđuje se i sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, način i rokovi polaganja ispita.

Ukoliko tijekom nastavne godine učenik Škole odlazi u drugu ustanovu, Škola će izdati prijepis ocjena i ispisati učenika u roku od 7 (sedam) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu. Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

Iznimno, od stavka 7. ovog članka, odnosno učenika i s manjim brojem bodova, samo na način i prema uvjetima propisanim zakonom i njegovim provedbenim propisima.

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od 2 (dvije) školske godine o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 9. ovoga članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od 2 (dvije) školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od 3 (tri) godine, ima pravo, u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

Učenik iz stavka 11. ovoga članka može u roku od 2 (dvije) godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

Ostvarivanje prava iz stavka 11. i 12. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a uvjete i način nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Na sva ostala prava i obveze učenika primjenjuju se odredbe zakona i podzakonskih akata.

## **Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 165.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Svaki nastavnik je dužan upoznati učenike na početku nastave s obvezama učenika, za svaki nastavni predmet.

Naročito je nastavnička dužnost upoznati učenike s načinom praćenja i ocjenjivanja učenika za svaki nastavni predmet.

Na kraju nastavne godine razrednik predlaže razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika.

Vladanje učenika ocjenjuje se opisno i ono može biti: uzorno, dobro ili loše.

Uzorno vladanje može imati učenik kojemu nije izrečena niti jedna pedagoška mjera.

Dobro vladanje ne može imati učenik kojemu je izrečena pedagoških mjera opomena pred isključenje ili isključenje iz Škole.

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

## **Dopunski nastavni rad**

### **Članak 166.**

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

Trajanje dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 (deset) i dulje od 25 (dvadeset pet) sati po nastavnom predmetu.

U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada iz stavka 1. ovoga članka 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.

### **Nezadovoljstvo zaključenom ocjenom**

### **Članak 167.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od 2 (dva) dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganje ispita pred povjerenstvom.

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od 2 (dva) dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo čine 3 (tri) člana koje određuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstvo u pravilu čini razrednik učenika, predmetni nastavnik - ispitivač te nastavnik istog ili srodnog predmeta u Školi.

Ako je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.

Ukoliko je Povjerenstvo na ispitu utvrdilo ocjenu 1 (nedovoljan), a učenik ima zaključenu ocjenu 1 (nedovoljan) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski nastavni rad.

Dopunski nastavni rad u Školi se provodi sukladno odredbama članka 166. ovoga Statuta i odredbama Zakona.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz vladanja može u roku od 2 (dva) dana podnijeti Nastavničkom vijeću zahtjev za preispitivanje ocjene.

Odluka Nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.

### **Polaganje ispita pred povjerenstvom**

### **Članak 168.**

Ispit iz članka 167. ovog Statuta se sastoji od pisanog i usmenog dijela ili samo usmenog dijela.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih predmeta će se polagati samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

### **Članak 169.**

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

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 (trideset) minuta.

### **Članak 170.**

Pitanja za pisani dio ispita sastavlja predmetni nastavnik - ispitivač.

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

### **Članak 171.**

Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi Povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova. Član Povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu Povjerenstvo neposredno priopćava učeniku/njegovom roditelju.

### **Članak 172.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi razrednik ili drugi član prema međusobnom dogovoru svih članova Povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi Povjerenstva.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i zaključna ocjena. Ukoliko učenik ne pristupi ispitu, taj se podatak unosi u zapisnik s napomenom da li je učenik izostao s ispita iz opravdanih ili neopravdanih razloga.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole sukladno posebnim propisima.

### **Popravni ispit**

### **Članak 173.**

Redovni učenik koji na kraju dopunskog nastavnog rada nije ocijenjen s prolaznom ocijenjenom ima pravo polagati popravni ispit.

Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Termine polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće i objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim Povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.

Ocjena Povjerenstva je konačna

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit upućuje se na ponavljanje godine.

Način polaganja popravnog ispita pred Povjerenstvom jednak je kao i za polaganje ispita zbog nezadovoljstva učenika ili roditelja sa zaključenom ocjenom.

### **Predmetni i razredni ispit**

### **Članak 174.**

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

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

- bolest u dužem trajanju,
- izvršavanje obveze prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- sportska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika koji je odobrilo Nastavničko vijeće,
- drugi opravdani razlog.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Razredni ispit mogu polagati i učenici kojima je izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole.

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganja ispita.

Nastavničko vijeće može na prijedlog predmetnog nastavnika odlučiti da je predmetni ispit dužan polagati učenik koji je izostao s nastave iz pojedinog nastavnog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati.

### **Članak 175.**

Kod rješavanja zahtjeva iz članka 174. stavka 4. Nastavničko vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita. Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

Predmetni i razredni ispiti učenik može polagati najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

### **Članak 176.**

Predmetni ispit i razredni ispit polaže se pred tročlanim Povjerenstvom koje imenuje Nastavničko vijeće, a čine ga: razrednik, ispitivač - predmetni nastavnik i drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Učenik ne može polagati više od 2 (dva) predmeta u jednom danu.

Način polaganja ispita pred Povjerenstvom jednak je kao i za polaganje ispita zbog nezadovoljstva učenika ili roditelja sa zaključenom ocjenom.

### **Dodatni rokovi**

#### **Članak 177.**

Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita Škola može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

Učenik koji je polagao razredni ispit i na kraju polaganja svih nastavnih predmeta, bude negativno ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta, ima pravo polagati popravni ispit iz ta dva nastavna predmeta iz kojih je negativno ocijenjen i dužan ih je položiti najkasnije do kraja tekuće školske godine.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi polaganju popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u propisanim rokovima Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 3. ovoga članka, uz suglasnost ministra.

### **Dulje trajanje obrazovanja**

#### **Članak 178.**

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

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

Škola je dužna redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na sportskim natjecanjima i sportskim priredbama na državnoj razini.

Učenici iz stavka 3. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

### **Razlikovni i dopunski ispiti**

#### **Članak 179.**

Razlikovne i dopunske ispite polažu učenici kojima je sukladno odredbama ovoga Statuta, Zakona i podzakonskih akata, omogućen upis za nastavak obrazovanja, promjenu upisanog programa ili u nekim drugim zakonom dopuštenim razlozima.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće.

Razlikovne i dopunske ispite učenici polažu pred Povjerenstvom.

Ocjena Povjerenstva je konačna.

Način polaganja ispita pred Povjerenstvom jednak je kao i za polaganje ispita zbog nezadovoljstva učenika ili roditelja sa zaključenom ocjenom.

## **Pohvale i nagrade**

### **Članak 180.**

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

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

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

## **Pohvale**

### **Članak 181.**

Pohvale mogu biti:

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

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

## **Nagrade**

### **Članak 182.**

Nagrade mogu biti:

- knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije,
- sportski rekviziti, alati za rad i pribor za učenje ili umjetničko stvaranje, pribor za reproduciranje, glazbeni instrumenti i sl.,
- novčane nagrade,
- izleti.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

Način izbora i nagrađivanja učenika generacije Škola uređuje posebnim aktom kojega donosi Nastavničko vijeće.

### **Članak 183.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se može izdati i potvrda.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala iz članka 181. i pisana isprava iz stavka 1. ovog članka izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće Škole.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik Razrednog vijeća i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj. Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (svjedodžbe, e-Maticu).

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 184.**

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

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašaja u školi su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole.

Pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku i vrijede za tekuću školsku godinu.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera opomena, ukor ili opomena pred isključenje može se ukinuti.

Pedagoške mjere izriču se zbog neprihvatljivih ponašanja nastalih povredama dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja.

Neprihvatljiva ponašanja podijeljena su ovisno o težini na lakša, teža, teška i osobito teška.

Što se smatra lakšim, težim, teškim i osobito teškim neprihvatljivim ponašanjem utvrđeno je Pravilnikom o kriterijim za izricanje pedagoških mjera kojeg donosi ministar znanosti obrazovanja i sporta.

Pedagoške mjere izriču se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

### **Članak 185.**

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a opomene pred isključenje Nastavničko vijeće.

O pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje ravnatelj rješenjem na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća.

### **Članak 186.**

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno - obrazovnog procesa o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni Hrvatski zavod za socijalni rad.

Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

### **Članak 187.**

U postupku izricanja pedagoških mjera nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj odnosno odgojno - obrazovni radnici dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno - obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere.

Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Mjera se može izreći i bez izjašnjenja učenika ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja kako je utvrđeno u stavku 3. ovoga članka, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu za razgovor.

Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje mora se izreći najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera isključenje iz škole mora se izreći najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 (petnaest) dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno - obrazovnog procesa.

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

### **Članak 188.**

Pedagoška mjera opomene, ukora i opomene pred isključenje izriče se kao mjera upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

### **Članak 189.**

O žalbi protiv rješenja o isključenju iz Škole odlučuje Ministarstvo.

### **Članak 190.**

Kriteriji na temelju kojih se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s pravilima i kućnim redom Škole.

Na početku svake školske godine razrednik je obvezan na satu razrednika izvijestiti učenike, a na roditeljskome sastanku roditelje/zakonske zastupnike učenika s odredbama Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera kojeg donosi ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

### **Članak 191.**

Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije, službenim bilješkama stručnih suradnika, ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno - obrazovni radnici škole dužni su se međusobno konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim lječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim Hrvatskim zavodom za socijalni rad radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprječavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.

Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

### **Članak 192.**

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog evidentiranog drugog lakšeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog pravilnikom iz članka 184. stavka 8. ovog Statuta ili u slučaju da je učenik izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja utvrđenog pravilnikom iz članka 184. stavka 8. ovog Statuta ili u slučaju da je učenik izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Pedagoška mjera opomene pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog pravilnikom iz članka 184. stavka 8. ovog Statuta ili u slučaju da je učenik izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja utvrđenog pravilnikom iz članka 184. stavka 8. ovog Statuta ili u slučaju da je učenik izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

### **Članak 193.**

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja, utvrđenog pravilnikom iz članka 184. stavka 8. ovog Statuta, manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera.

Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine.

U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora, u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja utvrđenog pravilnikom iz članka 184. stavka 8. ovog Statuta za koje mu je već izrečena pedagoška mjera, izriče se pedagoška mjera opomene pred isključenje.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene pred isključenje, u slučaju bilo koje vrste teškog neprihvatljivog ponašanja odnosno bilo koje vrste dva lakša ili teža neprihvatljiva ponašanja, koja su utvrđena pravilnikom iz članka 184. stavka 8. ovog Statuta, izriče se pedagoška mjera isključenje iz škole.

## **IX. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Suradnja s roditeljima**

#### **Članak 194.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno - obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### **Obveze roditelja**

#### **Članak 195.**

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su opravdati izostanke učenika neposredno razredniku u Školi pisanom izjavom roditelja, liječničkom ispričnicom ili drugom valjanom pisanom ispričnicom, najkasnije treći dan nakon izostanka učenika.

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredbi i natjecanja,
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.,
- osiguranja učenika od posljedica nesretnog slučaja,
- troškova preslika brošura i ispitnog materijala za potrebe učenika.

## **Vijeće roditelja**

### **Članak 196.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju 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.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na 4 (četiri) godine, odnosno dok traje školovanje njihovog djeteta.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku od 3 (tri) dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

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

## **Rad Vijeća roditelja**

### **Članak 197.**

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se u pravilu održavaju u sjedištu Škole.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem.

Poziv na sjednicu Vijeća roditelja dostavlja se u pisanom ili elektroničkom obliku.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća roditelja, radnici Škole i druge osobe.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim u slučajevima u kojima je zakonom predviđeno tajno glasovanje.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

## **Prestanak funkcije člana u Vijeću roditelja**

### **Članak 198.**

Roditelju učenika prestaje funkcija člana vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja. U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrati će se novi član Vijeća i to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

## **Prava i dužnosti Vijeća roditelja**

### **Članak 199.**

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada te organizacijom drugih oblika odgojno - obrazovnog rada u školi,
- organiziranjem izleta, ekskurzije, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- pritužbama na obrazovni rad,
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- imenuje i razrješava članove Školskog odbora, te
- drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.

## **X. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 200.**

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan i njegove izmjene, polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana te godišnje financijsko izvješće donosi Školskih odbor na prijedlog ravnatelja.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima za planiranje i izvršavanje financijskog plana za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### **Članak 201.**

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

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

### **Članak 202.**

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Kućni red,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### **Predlaganje, primjena i objavljivanje općih akta**

#### **Članak 203.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora. Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Opći akti stupaju na snagu 8 (osmog) dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

### **Pojedinačni akti**

#### **Članak 204.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, kolegijalna tijela i ravnatelj.

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

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

### **Tumačenje odredaba općih akata**

### **Članak 205.**

Autentično tumačenje odredbi općeg akta daje Školski odbor.

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

### **Članak 206.**

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

### **Članak 207.**

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

### **Članak 208.**

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

### **Članak 209.**

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 208. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

### **Članak 210.**

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

## **Skup radnika**

### **Članak 211.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva po potrebi.

Poziv na sjednicu Skupa radnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

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

## **XIII. JAVNOST RADA**

### **Članak 212.**

Rad Škole i njenih tijela je javan

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno - obrazovnog rada Škole,

- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno općim aktima Škole, zakonskim i podzakonskim aktima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita osobnih podataka.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

#### **XIV. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

##### **Članak 213.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske,
- osobni podatci o učenicima i radnicima koji su socijalno - moralne prirode,
- podatci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom.

##### **Članak 214.**

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi.

##### **Članak 215.**

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

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

##### **Članak 216.**

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima ili roditeljima.

##### **Članak 217.**

Podatci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

#### **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

##### **Članak 218.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati 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 Škole djeluje.

#### **Članak 219.**

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

### **XVI. NADZOR**

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

#### **Članak 220.**

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

#### **Inspekcijski nadzor**

#### **Članak 221.**

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

#### **Nadzor nad stručnim radom**

#### **Članak 222.**

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

#### **Financijski nadzor**

#### **Članak 223.**

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

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

#### **Članak 224.**

Ovaj Statut stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 225.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Mate Balote od dana 11. lipnja 2015. godine, KLASA: 012-03/15-01-01, URBROJ: 2167-01/01/1-15-01, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od dana 14. ožujka 2016. godine, KLASA: 602-03/16-03-01, URBROJ: 2167-01-01/1-16-03, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od dana 28. rujna 2017. godine, KLASA: 602-

03/17-03-10, URBROJ: 2167-01-01/1-17-03, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od dana 30. svibnja 2019. godine, KLASA: 602-03/19-03-03, URBROJ: 2167-01-01/1-19-02, Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od dana 27. travnja 2021. godine, KLASA: 602-03/21-03-04, URBROJ: 2167-01-01/1-21-05 i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta od dana 31. srpnja 2024. godine, KLASA: 011-02/24-01-01, URBROJ: 2167-2-01/1-24-02.

Predsjednica Školskog odbora  
Sanja Banko Sirotić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ 2026. godine, a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_ 2026. godine.

Ravnatelj Škole  
Valter Baldaš, prof.

KLASA: 011-02/26-01/xx  
URBROJ: 2167-2-01/1-26-01

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**Srednja škola Mate Balote**  
Poreč, Karla Huguesa 6  
Tel. 052/431085, Fax: 052/431246  
e-mail: ss-mbalote@ss-mbalote-porec.skole.hr

KLASA: 007-05/26-01/02  
URBROJ: 2167-2-01/1-26-03  
Poreč, 18. veljače 2026.

Na 18. sjednici Školskog odbora koja je održana dana 18. veljače 2026. godine od ukupno 7 (sedam) članova Školskog odbora sjednici je bilo nazočno ukupno 5 (pet) članova. Pod točkom 3. Dnevnoga reda iste sjednice jednoglasnim izjašnjavaњem nazočnih članova, donešena je sljedeća

### ODLUKA

#### I.

Jednoglasnom odlukom nazočnih članova Školskog odbora donosi se prijedlog novog Statuta Srednje škole Mate Balote.

Prijedlog Statuta stavlja se u privitak ovoj Odluci i čini njezin sastavni dio.

#### II.

Ova Odluka s prijedlogom Statuta upućuje se Skupštini Županije Istarske na prethodnu suglasnost.



Predsjednica Školskog odbora  
Sanja Banko Sirotić

*Sanja Sirotić*

Dostaviti:

- ① Skupštini Istarske županije putem Upravnog odjela za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Županije Istarske, Labin,
2. Pismohrana, ovdje.