

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („NN“: br. 76/93., 29/97.,- ispravak, 47/99., 35/08.) i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“: br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11.,16/12., 86/12., 94/13., i 152/14.) Školski odbor **Obrtničke škole Gojka Matuline Zadar**, uz prethodnu suglasnost Županijske skupštine Zadarske županije, KLASA: 602-03/08-01/70 URBROJ: 2198/1-02-15-21 od 26. ožujka 2015. godine, na sjednici održanoj 30. rujna 2015. godine, donio je

# S T A T U T

## OBRRTNIČKE ŠKOLE GOJKA MATULINE ZADAR

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, naziv i sjedište, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja ili skrbnika učenika (u daljem tekstu: roditelj) te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Obrtničke škole Gojka Matuline Zadar, Ivana Mažuranića br. 32 (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na žene i muškarce.

#### Obilježje Škole

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zadru.

Škola je upisana u elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva koji vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta ( u daljnjem tekstu. Ministarstvo).

#### Naziv i sjedište Škole

#### Članak 3.

Naziv Škole je Obrtnička škola Gojka Matuline Zadar.

Sjedište škole je u Zadru, Ivana Mažuranića 32.

Puni naziv Škola ističe na natpisnoj ploči na zgradi svoga sjedišta.

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

#### Članak 4.

Zadarska županija (u daljnjem takstu: Osnivač), stekla je osnivačka prava nad Školom Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 1. veljače 2002. godine (Klasa: 602-03/02-01/99, Ur.broj: 532/1-02-1).

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

## **Pečati i štambilji**

### **Članak 5.**

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska, naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske;

2. jedan ili više pačata okruglog oblika, promjera 28 mm, na kojem je uz rub ispisano: Republika Hrvatska, Obrtnička škola Gojka Matuline Zadar.

3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika koji se rabe za uredsko poslovanje Škole, o čijem izgledu i sadržaju odlučuje ravnatelj.

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

Pečat iz stavka 1. točka 2. i 3. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje i ovjeravanje pismena koja nemaju obilježja javnih isprava.

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

## **Dan Škole**

### **Članak 6.**

Škola ima Dan Škole koji se obilježava 24. studenog, tekuće godine .

## **Zastupanje i predstavljanje**

### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj škole može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti sukladno zakonu.

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja te u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pismeno opunomoći.

## **II. DELATNOST I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**

### **Djelatnost škole**

### **Članak 8.**

Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola obavlja kao javnu službu.

Djelatnost Škole je stjecanje srednjeg općeg obrazovanje učenika u programima:

- osobne usluge , zaštite i druge usluge.

Srednjim obrazovanjem učenik stječe znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja u skladu sa Zakonom 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., 94/13. i 152/14.)

Nastavni planovi i programi iz stavka 1. ovoga članka izvode se u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju.

Škola obavlja djelatnost iz ovoga članka u sjedištu Škole.

Kod obavljanja djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

### **Članak 9.**

Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o strukovnom obrazovanju.

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

### **Članak 10.**

Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada kojima se utvrđuju sadržaji propisani Zakonom.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i programe rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 30 rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća .

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, donosi ga Školski odbor na prijedlog ravnatelja najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.

Ravnateljica Škole kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja, određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole nema primjedbi.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 5. listopada tekuće školske godine.

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

## **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

### **Članak 11.**

U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacija (horizontalna prohodnost) utvrdit će nastavničko vijeće sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanja odraslih ( u daljnjem tekstu :Agencija).

## **VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 12.**

U školi se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikulumu.

Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

### **Članak 13.**

Način provedbe vanjskog vrednovanja i korištenja rezultata vrednovanja školskih ustanova propisuje ministar.

### **Izvođenje nastave**

#### **Članak 14.**

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

Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje odobrilo Ministarstvo prema posebnom Zakonu.

### **Dopunska i dodatna nastava**

#### **Članak 15.**

Škola će organizirati dopunsku nastavu za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju. Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju posebna interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu, u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke. Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika, te organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Program za darovite učenike te način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika propisuje ministar.

Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima ima pravo završiti školu u kraćem vremenu od propisanog. U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

Uvjete i postupak pod kojima učenik može završiti Školu u kraćem vremenu propisuje ministar.

### **Izvannastavne i izvanškolske aktivnost**

## **Članak 16.**

U Školi će se izvoditi izvanastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

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

Izvanastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## **Članak 17.**

Učenik može biti uključen u izvanškolske aktivnosti.

Rad učenika u izvanškolskim aktivnostima Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza .

## **Članak 18.**

Škola može planirati u školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovane aktivnosti (izlete, ekskurzije i druge aktivnosti), koje su isključivo u funkciji realizacija nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u mjestu i izvan mjesta u kojem je smješтана.

Izleti, ekskurzije i druge obrazovane aktivnosti organiziraju se u skladu s Zakonom i drugim propisima temeljenim na Zakonu.

## **Članak 19.**

U ostvarivanju odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s drugim školama i svim ustanovama koje imaju značenje za odgojno-obrazovni rad u Školi.

Škola posebno surađuje s ustanovama socijalne skrbi i zdravstvenim ustanovama radi socijalne i zdravstvene zaštite učenika.

Radi pravodobne informiranosti i profesionalne orijentacije učenika Škola surađuje sa zavodom za zapošljavanje i drugim ustanovama za profesionalno usmjeravanje.

Škola može biti vježbaonica za studente koji se osposobljavaju za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova.

## **Organizacija rada Škole**

## **Članak 20.**

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

Odgojno-obrazovni rad u Školi ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, a za učenike maturalnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

## **Članak 21.**

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana ako to zahtjevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

Škola radi u dvije smjene.

Raspored smjena utvrđuje se početkom školske godine u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

## **Članak 22.**

Nastava se izvodi u klasičnim učionicama sukladno godišnjem planu i programu rada škole te školskom kurikulumu.

Nastava se u Školi organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

## **Članak 23.**

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

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

## **Članak 24.**

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

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

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

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

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

## **Školska knjižnica**

## **Članak 25.**

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.  
Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

### **III. UČENICI**

#### **Status učenika**

#### **Članak 26.**

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu, a može se imati samo u jednoj školi.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

#### **Članak 27.**

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada se ne upiše u slijedeći razred u skladu s odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

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

#### **Upis učenika**

#### **Članak 28.**

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

Pripreme i druge radnje u postupku provedbe prijave i upisa u prvi razred Škole provodi upisno povjerenstvo u skladu s odlukom o upisu.

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

Upis učenika u Školi provodi upisno povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

#### **Članak 29.**

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

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godine.

### **Članak 30.**

Učenik koji je završio osnovno obrazovanje ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.

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

Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
2. ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
3. ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

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

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

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

Rješenjem iz stavka 5. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

### **Članak 31.**

Na pisani zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.

O zahtjevu učenika odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog obrazovnog programa odlučuje Nastavničko vijeće.

Odlukom iz stavka 4. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam (7) dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

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

### **Članak 32.**

Škola je dužna:

- stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- spriječavati neprihvatljive oblike ponašanja,
- brinuti se o sigurnosti učenika,



- osigurati uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brinuti se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještavati nadležnog liječnika škole – specijalistu školske medicine i roditelje,
- pratiti socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzimati mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- voditi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pružati savjetodavni rad učenicima.

### **Članak 33.**

Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici u Školi dužni su poduzimati mjere 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, odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

### **Prava i obveze učenika**

### **Članak 34.**

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

#### *Učenici imaju 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,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbe koje može predati nastavnicima, ravnatelju ili školskim tijelima,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

#### *Učenici imaju obvezu:*

- redovito pohađati obvezni dio nastavnog programa i duge oblike odgojno-obrazovnog rada koje su izabrali
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pridržavati se pravila kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obvezna i nastavna sredstva,
- čuvati i drugu imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

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

### **Članak 35.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.)

Opravljanim izostancima smatra se bolest učenika, smrti slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata;
- razrednika do tri (3) radna dana;
- ravnatelja do sedam (7) radnih dana;
- nastavničkog vijeća više od sedam (7) radnih dana.

### **Članak 36.**

Ako učenik ne dolazi na nastavu redovito ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će najkasnije u roku od sedam (7) dana zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojeg se učeniku može izreći pedagoška mjera.

Roditelj odnosno skrbnik dužni su opravdati izostanak učenika, osobno u Školi ili pisanim putem (ispričnicom roditelja ili skrbnika odnosno liječnika i slično) najkasnije u roku od sedam (7) dana od dolaska učenika iz Škole.

O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvjestiti Centar za socijalnu skrb.

### **Članak 37.**

Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

O zahtjevu učenika za ponovno obrazovanje u Školi prema stavku 1. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 3. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja niže razine može koristiti najviše jedanput.

Iznimno, sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju, učenik može svaki razred upisati dva puta.

## **IV. PRAĆENJE I OCJENJIVANJE UČENIČKIH POSTIGNUĆA**

### **Članak 38.**

Uspjeh redovnog učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

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

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika, razrednika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje Razredno vijeće.

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

## **I s p i t i**

### **Polaganje ispita pred povjerenstvom**

#### **Članak 39.**

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

Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavak 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće zahtjev će odbaciti.

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

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

Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva (2) dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

### **Povjerenstvo**

#### **Članak 40.**

Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Povjerenstvo ima tri člana i to, u pravilu:

- predsjednika (razrednika ili njegovog zamjenika)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže ispit)
- člana povjerenstva (u pravilu nastavnik istog ili srodnog predmeta s predmetom iz kojeg se polaže ispit, sustručnjak).

U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ispit mogu biti i drugi članovi Razrednog vijeća.

Na zahtjev učenika iz članka 39. ovog Statuta, Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja, može donijeti odluku o izuzeću ispitivača (nastavnika predmeta iz kojeg se polaže ispit) iz sastava povjerenstva, ako ocjeni da je zahtjev učenika o izuzeću opravdan.

## **Članak 41.**

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Pismeni dio ispita, u pravilu, polaže se iz hrvatskog jezika, matematike, informatike, stranih jezika i latinskog jezika, a samo usmeni ispit polaže se iz ostalih nastavnih predmeta. Iz kojih će se predmeta još polagati pismeni i usmeni ispit određuje Nastavničko vijeće zavisno od nastavnog plana i programa.

Ako se ispit polaže pismeno i usmeno, najprije se polaže pismeni dio ispita.

Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.

Ispiti koji se sastoje od pismenog i usmenog dijela, održavaju se u pravilu u dva ili više dana.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

## **Članak 42.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pismenog i usmenog dijela, ako je utvrđeno da se ispit polaže pismeno i usmeno.

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

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

## **Članak 43.**

Ocjena povjerenstva iz članka 42. ovoga Statuta ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita.

U slučaju da je povjerenstvo učeniku, koji je podnio zahtjev, utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje se na dopunski rad sukladno Zakonu i odredbama Statuta.

## **Članak 44.**

O polaganju ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi, u pravilu, razrednik, a potpisuju ga svi članovi ispitnog povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključnoj ocjeni.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pismenog i usmenog dijela ispita i zaključna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

Zapisnik i pisani radovi pohranjuju se u pismohrani Škole.

## **Dopunski rad**

### **Članak 45.**

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

Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Učenik koji tijekom dopunskog rada ostvari očekivani ishod nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

Na zadnjem satu dopunskog rada nastanik je dužan upoznati učenika s ocjenom ili upućivanjem na popravni ispit.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri (3) nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispiti u propisanim rokovima.

Učenik kojemu je opći uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

### **Popravni ispit**

### **Članak 46.**

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

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Ocjena povjerenstva je konačna.

Na sastav povjerenstva za polaganje popravnog ispita primjenjuje se odgovarajuće odredbe iz članka 40. ovoga Statuta.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja i iste objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Učenik (roditelj ili skrbnik) upućen na polaganje popravnog ispita osobno prijavljuje polaganje popravnog ispita.

### **Članak 47.**

Ako učenik, bez opravdanih razloga, ne pristupi polaganju popravnog ispita povjerenstvo utvrđuje da je učenik iskoristio rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi polaganju popravnog ispita u propisanom roku, učenik ili njegov roditelj obvezan je najkasnije do početka polaganja ispita o tome izvijestiti ravnatelja uz prilaganje dokaza o spriječenosti. U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovoga članka.

Opravdanost razloga ocjenjuje ravnatelj.

Učeniku koji iz opravdanih razloga nije mogao pristupiti polaganju popravnog ispita omogućiti će se polaganje popravnog ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu u terminu kojeg će odrediti ravnatelj.

### **Članak 48.**

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se članci od 40. do 44. ovoga Statuta.

## **Predmetni ili razredni ispit**

### **Članak 49.**

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

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

- bolest u dužem trajanju
- isključenje učenika iz škole
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

### **Članak 50.**

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

Popravnim ispitima može pristupiti učenik koji je nakon polaganja predmetnog i razrednog ispita negativno ocijenjen iz najviše dva predmeta.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće.

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

### **Članak 51.**

Učenik koji želi polagati predmeti ili razredni ispita podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Predmetni ili razredni ispit polaže se najmanje petnaest (15) dana prije kraja nastavne godine u razredu, a nakon završetka nastavne godine ili kasnije pred povjerenstvom

Na sastav povjerenstva za polaganje predmetnog ili razrednog ispita primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz članka 40. ovog Statuta.

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

Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

### **Članak 52.**

Učenik koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

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

Novi rok iz stavka 1. i 2. ovoga članka ne smije biti suprotnosti članku 50. stavku 4. ovoga Statuta.

## **Razlikovni i dopunski ispiti**

### **Članak 53.**

Redovni učenik tijekom obrazovanja može promijeniti upisani program u skladu s odredbama Zakona.

Nastavničko vijeće odlučuje o zahtjevu učenika, roditelja ili skrbnika za promjenu upisanog obrazovnog programa i utvrđuje razlikovne i/ili dopunske ispite, njihov sadržaj, te rokove i način polaganja.

Učenici koji polažu razlikovne i dopunske ispite obvezni su sve ispite položiti do kraja prvog polugodišta tekuće školske godine. Rok polaganja razlikovnih i dopunskih ispita može se produžiti u opravdanim slučajevima, na pisani zahtjev učenika uz odluku Nastavničkog vijeća.

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

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj sukladno s člankom 40. ovoga Statuta.

Tijekom trajanja razlikovnih i dopunskih ispita učenik je uvjetno upisan.

Učenik koji ne položi razlikovne ili dopunske ispite u propisanom roku gubi status uvjetno upisanog učenika i upućuje se u program iz kojeg je došao.

#### **Članak 54.**

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

Odluku iz stavka 1.ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

#### **Članak 55.**

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

#### **Članak 56.**

Srednje obrazovanje učenika u strukovnom obrazovanju završava izradom i obranom završnog rada i polaganjem državne mature.

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja izrade i obrane završnog rada i državne mature propisuje ministar.

## **V. MJERE POTICANJA I PEDAGOŠKE MJERE**

## **Pohvale i nagrade**

### **Članak 57.**

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

*Pohvale* mogu biti usmeno izrečene od strane razrednika .

Pohvale mogu biti pisane, a mogu ih dodijeliti razredno vijeće.

*Nagrade* učenicima dodjeljuje nastavničko vijeće .

### **Članak 58.**

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

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

O pohvalama i nagradama vodi se u Školi evidencija.

## **Pedagoške mjere**

### **Članak 59.**

Pedagoške mjere zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su:

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

Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

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

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

Kriterij za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar Pravilnikom.

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 centar za socijalnu skrb.

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

## **Razredni odjel**

### **Članak 60.**

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



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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### **Članak 61.**

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

### **Članak 62.**

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 63.**

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika za Vijeće učenika bira se na satu razrednika.

### **Članak 64.**

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj ili osoba koju on odredi, rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika Škole.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Predsjednik se bira za tekuću školsku godinu.

Sjednice vijeća učenika su pravovaljane ako im je nazočna većina članova.

### **Članak 65.**

Vijeće učenika Škole:

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

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,

- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,

- raspravlja kod donošenja kućnog reda ,

- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima škole.

## **VI. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 66.**

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

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

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojeg ravnatelj za to pismeno opunomoći.

### **Članak 67.**

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

Stručni suradnici su: pedagog, psiholog, knjižničar. Oni u školi obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar.

### **Članak 68.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

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

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

Način i postupak stručnog osposobljavanja i usavršavanja nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje Ministar.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

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

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

### **Članak 69.**

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

## **Članak 70.**

Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

Pravilnikom o radu Škole detaljno se razrađuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

### **Pripravnici**

## **Članak 71.**

Nastavnici bez radnog iskustva zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana u kojem razdoblju se pripravnik osposobljava za samostalni rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku od godinu dana od dana isteka pripravničkog staža radni odnos prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Program, način i uvjete polaganja stručnog ispita propisuje ministar.

### **Skup radnika**

## **Članak 72.**

Svi radnici Škole čine Skup radnika.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku .

Skup radnika iz stavka 2. ovog članka saziva ravnatelj Škole, a sjednici predsjedava član Školskog odbora koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti Skup radnika bira predsjedavatelja te sjednice.

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

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Školski odbor**

## **Članak 73.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće, dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja, jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač, tri (3) člana samostalno

Jednog (1) članka Školskog odbora bira i razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim

glasovanjem radnici Škole na način propisan Zakonom o radu i provedbenim propisima kojima je utvrđen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

#### **Članak 74.**

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 75.**

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

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbori kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. ovoga članka trebaju se provesti najmanje 15 dana prije isteka mandata aktualnog Školskog odbora.

#### **Članak 76.**

Radi provedbe izbora iz članka 74. stavak 1. ovoga Statuta Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Predsjednik i članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

#### **Članak 77.**

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

Svaki član Nastavničkog vijeća može sam istaknuti svoju kandidaturu za člana Školskog odbora.

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

Kandidatom se smatra svaki član Nastavničkog vijeća koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. i 2. ovoga članka, na sjednici Nastavničkog vijeća mora se voditi računa da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Prema radoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu za Školski odbor.

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

#### **Članak 78.**

Nakon utvrđivanja izborne liste izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

### **Članak 79.**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno. Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena najviše dva kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 4. i 5. ovoga članka smatraju se nevažećima.

### **Članak 80.**

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

Za kandidate su izabrani nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

O listi s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova izorno povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.

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.

Nastavničko vijeće može listu prihvatiti ili odbiti.

Nastavničko vijeće može listu odbiti ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora imenuju se dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

### **Članak 81.**

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole imenuje Vijeće roditelja na sjednici koju saziva predsjednik vijeća u dogovoru s ravnateljem.

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

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

Predloženim kandidatom za izbor smatra se svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Izbor se može provesti ako je na sjednici nazočna natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

O kandidatu za člana Školskog odbora članovi Vijeće roditelja glasuju javno, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeće roditelja imenuje se kandidat koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

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

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

### **Članak 82.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

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

### **Članak 83.**

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dnana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **Članak 84.**

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri (4) godine.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Članak 85.**

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

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

## **Članak 86.**

Školski odbor radi na sjednicama.  
Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.  
Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.  
Način rada Školskog odbora uređuje se Statutom i Poslovníkom o radu Školskog odbora.

## **Članak 87.**

Sjednicu saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.  
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.  
Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora ili ravnatelj.  
Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **Članak 88.**

Predsjednik Školskog odbora:  
- predstavlja Školski odbor  
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im  
- prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasovanja  
- potpisuje akte koje donosi školski odbor  
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

Na zamjenika predsjednika školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

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

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

## **Članak 89.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice.

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

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

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

## **Članak 90.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 72. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

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

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima i odredbama ovoga Statuta po kojima je izabran član Školskog odbora kojem je prijevremeno prestao mandat.

### **Članak 91.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom, Poslovnikom o radu školskog odbora 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 osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

### **Članak 92.**

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.

Opći ili pojedinačni akt koji je na sjednici donio školski odbor potpisuje predsjedatelj te sjednice.

### **Članak 93.**

Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo i prije isteka mandata:

1. na vlastiti zahtjev, ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao radniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
7. na zahtjev prosvjetnog inspektora
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

### **Članak 94.**

Tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj mogu predložiti Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji raspuštanje Školskog odbora.



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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Zadarskoj županiji.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

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

### **Članak 95.**

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

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

### **Članak 96.**

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

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

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

### **Članak 97.**

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

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

### **Članak 98.**

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

1. samostalno bira, a imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje
2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
3. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
4. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole
5. Donosi:
  - statut uz prethodnu suglasnost Osnivača na prijedlog ravnatelja Škole
  - opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
  - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja

- godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršenje
  - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun i plan nabave na prijedlog ravnatelja
  - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
6. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:
- o promjeni djelatnosti Škole
7. Odlučuje:
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača
  - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
  - odlučuje o davanju suglasnosti ravnatelju za istupanje u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola, ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine, odnosno imovine prelazi kunsku vrijednost od 100.000,00 kuna, u postupku i na način utvrđen člankom 100. ovoga Statuta
8. Predlaže Osnivaču:
- promjenu naziva i sjedišta Škole
  - promjenu djelatnosti
  - i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
9. Razmatra:
- izvješće ravnatelja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i ukupnom poslovanju Škole
  - predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
10. Daje:
- osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
  - ravnatelju prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školi

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### **Članak 99.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

### **Ravnatelj**

### **Članak 100.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

### **Članak 101.**

Ravnatelj obavlja i slijedeće poslove:

1. organizira i vodi rad i poslovanje Škole
2. predstavlja i zastupa Školu
3. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
4. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
5. predlaže Školskom odboru statut i druge opće akte
6. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole
7. u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
8. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji financijski izvještaj i plan nabave
9. odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potreba za radom radnika
10. sklapa ugovor o radu i odlučuje o prestanku i zasnivanju ugovora o radu samostalno na vrijeme do 15 dana ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora prema odredbama Zakona
11. provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i školskih vijeća
12. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
13. brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
14. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
15. surađuje s učenicima i roditeljima
16. osigurava dostupnost učenicima i roditeljima godišnjeg plana i programa rada te školskog kurikuluma objavljivanjem na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka
17. dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 5 listopada tekuće školske godine
18. određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
19. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju
20. imenuje razrednike
21. imenuje upisno povjerenstvo
22. surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
23. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
24. izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten
25. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
26. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
27. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz rdnog odnosa
28. samostalno istupa u pravnom prometu u kojem sudjeluje Škola ukoliko pojedinačna vrijednost nekretnine, odnosno imovine ne prelazi kunsku vrijednost od 100.000,00 kn
29. za pravni promet čija vrijednost prelazi 100.000,00 kn ravnatelj je dužan ishoditi suglasnost Školskog odbora

30. u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnina, ili neke druge imovine, veća od kunske vrijednosti 300.000,00 kn za sklapanje pravnog prometa ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora pribaviti prethodnu suglasnost Župana
31. u slučajevima kada je pojedinačna vrijednost nekretnine, ili neke druge imovine, veća od kunske vrijednosti 500.000,00 kn za sklapanje pravnog prometa ravnatelj je dužan, uz suglasnost Školskog odbora, pribaviti i prethodnu suglasnost Osnivača
32. izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
33. upućuje radnike na redovite liječničke preglede
34. predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
35. izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
36. izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
37. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
38. zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
39. planira, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
40. obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 102.**

Ravnatelj Škole mora ispunjavati slijedeće uvijete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
3. najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama
4. mora imati licenciju za rad ravnatelja.

### **Članak 103.**

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja, na takav način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje tekst natječaja i naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme za koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta a koje se s prijavom na natječaj trebaju

dostaviti, naznaku „Za natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja-ne otvarati“ i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora, te naznaku da se nepravovremene i prijave s nepotpunom dokumentacijom neće razmatrati.

Natječaj traje 15 dana, osim ako Školski odbor ne odluči da natječaj traje 8 dana.

#### **Članak 104.**

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, staž osiguranja odnosno radno iskustvo i dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi kandidat za ravnatelja pribavlja uz prethodnu suglasnost kandidata za ravnatelja aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

#### **Članak 105.**

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

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

O tužbi odlučuje nadležni sud.

#### **Članak 106.**

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

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

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

#### **Članak 107.**

Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom te za svaku otvorenu prijavu potrebno je utvrditi:

- ispunjava li prijavljeni kandidat pripisane uvjete natječaja
- je li prijava pravodobna, odnosno dostavljena u propisanom roku.

Pravodobne prijave i ostale važne isprave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih neposredno ili

posredno dostavlja ravnatelju kao predsjedniku Nastavničkog vijeća, predsjedniku Vijeća roditelja i članu Školskog odbora izabran od strane radničkog vijeća odnosno Skupu radnika ( u daljnjem tekstu: Skupu radnika ).

Svim kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u roku, odlukom Školskog odbora, može se omogućiti osobno predstavljanje na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru.

Predsjednik Školskog odbora dužan je utvrđenu listu kandidata za ravnatelja škole objaviti na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 108.**

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su prijave dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup radnika.

Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu Skupa radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva, u dogovoru s ravnateljem, predsjednik Vijeća roditelja.

### **Članak 109.**

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika ( u daljnjem tekstu: predsjedavatelji).

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na početku sjednice vijeća odnosno skupa radnika predsjedavatelj treba iznijeti podatke o kandidatima za ravnatelja i omogućiti nazočnima raspravu.

Nakon možebitne rasprave pristupa se glasovanju na način propisan ovim Statutom.

Glasovanje je tajno i provodi se radi donošenja stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika o kandidatima za ravnatelja Škole.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.

Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika donosi se većinom glasova nazočnih članova na sjednici.

### **Članak 110.**

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika imenuje se povjerenstvo za donošenje stajališta u postupku izbora i imeovanja ravnatelja ( u daljnjem tekstu: izborna povjerenstvo) koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izborna povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izborna povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja, te priprema glasačke listiće.

Glasački listići, s naznakom da se glasovanje provodi radi donošenja stajališta o kandidatima za izbor ravnatelja, izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Broj nazočnih članova utvrdit će izborna povjerenstvo.

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika treba izraziti stajalište, odnosno glasovati, na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja, na glasačkom listiću označava se glasovanje „ZA“ ili „PROTIV“ tog kandidata.

Glasački listići iz kojih se ne može utvrditi za kojeg se kandidata glasuje smatraju se nevažećima.

### **Članak 111.**

Nakon obavljenog glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića, sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova i objavljuje na sjednici rezultate glasovanja.

Za ravnatelja se predlaže kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između kandidata koji su dobili jednak broj glasova dok ne bude izabran kandidat s većim brojem glasova.

Glasovanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspoložu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključci koje potpisuju predsjednik izbornog povjerenstva i predsjedatelji sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika i dostavljaju se Školskom odboru.

Pisani zaključak tijela iz stavka 5. ovog članka dostavlja se predsjedniku Školskog odbora idući radni dan nakon održane sjednice vijeća odnosno Skupa radnika

### **Članak 112.**

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika iz članka 110. stavak 5. Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru ravnatelja između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je prethodno utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete.

Javno glasovanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne za ili protiv o kandidatu za kojeg glasuju.

Stajališta Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

Za izabranog kandidata Škola će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu (4 glasa) ne dobije ni jedan kandidat ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi, natječaj će se ponoviti.

### **Članak 113.**

Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor obvezan je u roku od petnaest (15) dana donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražena prethodna suglasnost.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

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

#### **Članak 114.**

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika na sjednici su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovala ili izabralo u Školski odbor.

#### **Članak 115.**

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

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

S imenovanim ravnateljima predsjednik Školskog odbora, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

#### **Članak 116.**

Na zahtjev osobe koja je imenovana za ravnatelja Škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

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

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.

#### **Članak 117.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i Škole o prestanku ugovora o radu,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom Škole sukladno zakonskim odredbama.

#### **Članak 118.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika koji se prethodno suglasio s imenovanjem.



Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora tajnim glasovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena prethodna suglasnost ministra.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

### **Članak 119.**

Imenovani vršitelj dužnosti ravnatelja sa Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ugovor o radu na određeno vrijeme potpisuje vršitelj dužnosti ravnatelja i predsjednik Školskog odbora.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

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

### **Članak 120.**

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

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

### **Članak 121.**

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

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

### **Članak 122.**

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

1. kada krši obveze iz ugovora o radu iz članka 115. stavka 3. ovoga Statuta
2. kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
3. kada zanemaruje obveze poslovnog ili stručnog voditelja Škole,

4. prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje Ministra.

Školski odbor dužan je razriješiti ravnatelja i u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama i to:

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

Odluku o razrješenju ravnatelja, Škola dostavlja Osnivaču u roku od tri (3) dana od donošenja.

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

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

#### **Članak 123.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 122. stavak 3. točka 1. ovog Statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### **Članak 124.**

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

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

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje navedeni u članku 121., osim razloga navedenih u stavku 3. točka 3. i 4. istoga članka, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je zatražiti od ravnatelja da se u primjerenom roku koji mu odredi Školski odbor, a koji ne može biti kraći od tri (3) dana, u pisanom obliku očituje o tim razlozima.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, ili ako se ravnatelj nije očitovao u ostavljenom roku, nakon isteka roka za očitovanje iz stavka 3. ovoga članka, Školski odbor će o prijedlogu za razrješenje ravnatelja odlučiti tajnim glasovanjem.

#### **Članak 125.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 121. ovoga Statuta.

Tužba se podnosi Općinskom sudu u Zadru u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o razrješenju.

### **Članak 126.**

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 121. stavku 3. točki 3. i 4. ovoga Statuta, Škola će nakon donošenja odluke o razrješenu, uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenu prema Zakonu o ustanovama i članku 124. ovoga Statuta.

Tužba iz stavka 3. ovoga članka se podnosi Općinskom sudu u Zadru u roku od trideset (30) dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

### **Članak 127.**

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja Škole slijedećih deset (10) godina.

### **Članak 128.**

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

### **Članak 129.**

Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik iz reda Nastavničkog vijeća.

Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, imenuje osobu koja će zamjenjivati ravnatelja. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Član Nastavničkog vijeća predložen za osobu koja će zamjeniti ravnatelja Škole treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost.

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

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

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

### **Tajnik**

### **Članak 130.**

Škola ima tajnika.

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

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski studij upravne struke.

## VIII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### Članak 131.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

### Članak 132.

**Nastavničko vijeće** čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnatelj Škole.

Uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima Nastavničko vijeće je ovlašteno:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti i Kućnog reda
- donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### Članak 133.

Nastavničko vijeće može osnovati stručna vijeća kao stručna tijela za pojedine nastavne predmete ili skupine srodnih predmeta.

**Stručno vijeće** čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta ili skupine srodnih predmeta.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i vodi predsjednik vijeća.

Predsjednika vijeća na početku svake školske godine imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

Stručno vijeće:

- sudjeluje u izradi izvedbenih godišnjih plana i programa rada i školskim kurikulumima,
- usklađuje kriterije za praćenje i ocjenjivanje učenika

- utvrđuje okvirne obveze učenika u okviru odgovarajućeg nastavnog predmeta,
- predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala,
- odabire udžbenike i priručnike u okviru onih udžbenika i priručnika koje je odobrio

Ministar

- početkom školske godine predlaže ravnatelju raspored nastavnika po predmetima i razrednim odjelima,
- obavlja i druge stručne poslove na temelju odluka Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

### Članak 134.

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

Sjednice razrednog vijeća saziva i vodi razrednik.

Razredno vijeće:

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

### Članak 135.

Rad Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća odvija se na sjednicama a za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je nazočnost natpolovične većine od ukupnog broja članova.

Odluke Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća.

Način glasovanja, sazivanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća kao i druga pitanja o načinu rada pobliže se uređuju Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća.

### Članak 136.

Svaki razredni odjel ima **razrednika**.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj razrednog vijeća.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza

- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel odjel te druge poslove određene ovim Statutom i drugim aktima Škole.

Razrednik u dogovoru s ravnateljem saziva i rukovodi sjednicama Razrednog vijeća.

Zapisnik o radu razrednog vijeća potpisuje razrednik, nakon upisuje u za tu namjenu odgovarajući prostor u dnevniku rada.

## **IX. PRAVA I OBVEZE RODITELJA**

### **Članak 137.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta tijekom školske godine, tj. jednom u svakom polugodištu.

### **Članak 138.**

Roditelj odnosno skrbnik učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava obveze te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika.

Roditelj odnosno skrbnici su dužni izostanak učenika opravdati, u parvilu, sedam dana nakon izostanka.

Ako roditelj odnosno skrbnik zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima.

Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj je dužan o tome obavijestiti Ured državne uprave u Županiji i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

### **Članak 139.**

Škola usmeno ili pisano izvješćuje roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbu o postignutom uspjehu.

### **Članak 140.**

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

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

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

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

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

## **Vijeće roditelja**

### **Članak 141.**

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela, na početku školske godine na roditeljskom sastanku, između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja u pravilu javnim glasovanjem, ako se na sastanku ne odluči drukčije.

Za predstavnika iz stavka 2. ovoga članka izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

U Vijeću roditelja ima onoliko članova koliko u Školi ima razrednih odjela.

### **Članak 142.**

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabраниh članova Vijeća roditelja.

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

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

Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruku.

### **Članak 143.**

Vijeće roditelja daje mišljenje :

- o školskom kurikulumu, godišnjem planu i programu rada Škole,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- o mjerama za unapređivanje obrazovnog rada,
- o radnom vremenu učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada
- o organiziraju izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- o uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u Školi
- o osnivanju i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanju učenika u njihovom radu

- o socijalo-ekonomskom položaju učenika i pružanju odgovarajuće pomoći
  - o organiziranju nastave, uspjehu učenika u obrazovnom radu, izvaškolskim i izvannastavnim aktivnostima
  - donosi tajnim glasovanjem stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
  - obavlja i druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.
- Vijeće roditelja iz svojih redova imenuje jednog člana za Školski odbora u skladu s člankom 80. ovoga Statuta.

## **X. JAVNOST RADA**

### **Članak 144.**

Rad Škole kao ustanove je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## **XI. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 145.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **Članak 146.**

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

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

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

### **Članak 147.**

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.



## **XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 148.**

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 Škola djeluje.

Nastavnici su dužni neprestano obrazovati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

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

### **Članak 149.**

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

### **Članak 150.**

Financijsko poslovanje obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna Osnivača, od roditelja učenika, ostalih namjenskih prihoda, te donacija u skladu sa Zakonom.

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

Ravnatelj škole je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

### **Članak 151.**

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

Poslove iz stavka 1. ovog članka obavlja računovodstvena služba škole.

### **Članak 152.**

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj/ica je dužan/a pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

### **Članak 153.**

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

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

## **XV. ŠKOLSKA VIJEĆA**

### **Članak 154.**

Školska vijeća su: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće).

Školska vijeća rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

### **Članak 155.**

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

### **Članak 156.**

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili ovim statutom određeno drukčije.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

### **Članak 157.**

Rad vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu školskih vijeća.

## **XV. OPĆI AKTI ŠKOLE**

### **Članak 158.**

Škola ima slijedeće akte.

- Statut
- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratnog gradiva
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o provedbi postupka nabave bagatele vrijednosti
- Kućni red
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu Školskog odbora
- poslovnik o radu školskih vijeća
- druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

### **Članak 159.**

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

### **Članak 160.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

### **Članak 161.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### **Članak 162.**

Ovaj se Statut mijenja ili dopunjuje statutarnom odlukom koja se donosi po postupku za donošenje Statuta.

### **Članak 163.**

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika donose školska vijeća i ravnatelj.

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

## **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 164.**

Članak 101. stavak 1. podstavak 4. ovoga Statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

### **Članak 165.**

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

### **Članak 166.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KL: 602-03/13-01/135 URBROJ: 2198-1-66-13-01 od 25. rujna 2013. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

---

Silvana Vitez , prof.

KLASA: 602-03/15-02/01/134  
URBROJ: 2198-1-66-15-01  
Zadar, 30. rujna 2015

Ovaj Statut objavljen je na mrežnim stranicama Škole godine , a stupio je na snagu 30. rujna 2015 godine.

Ravnateljica:

---

Maja Selimović, prof.