

## **PRIJEDLOG**

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.), a uz prethodnu suglasnost osnivača Osječko-baranjske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, Školski odbor Strojarske tehničke škole Osijek na \_\_\_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2019. godine donio je

# **S T A T U T**

## **STROJARSKE TEHNIČKE ŠKOLE OSIJEK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

(2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu za osobe su neutralni i odnose se jednako na osobe oba spola.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

(2) Osječko-baranjska županija postala je osnivačem Škole na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske od 1. veljače 2002.g., Klasa: 602-03/02-01/91, Urbroj: 532/1-02-1.

(3) Škola je pravni sljednik Druge tehničke škole Osijek, koju je osnovala Skupština općine Osijek odlukom od 24. srpnja 1992., Klasa: 602-03/92-01/3, Urbroj: 2158-01-01-92-2.

## **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

### **Članak 4.**

(1) Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Strojarska tehnička škola Osijek.

(2) Sjedište Škole je u Osijeku, Istarska 3.

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

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

### **Članak 5.**

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

### **Članak 6.**

Naziv Škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

## **III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

### **Članak 7.**

(1) Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

(2) Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole sukladno zakonu i ovom Statutu.

(3) Ravnatelj vodi stručni rad Škole i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

(4) Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar ustanova sa sljedećim ograničenjima:

- ne može nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom sklapati ugovore,
- ne može bez odluke Školskog odbora sklapati pravne poslove čija je vrijednost veća od 100.000,00 kn,

- ne može bez odluke Školskog odbora donesene uz suglasnost osnivača sklapati pravne poslove u svezi sa stjecanjem, opterećivanjem i otuđivanjem nekretnina Škole bez obzira na njihovu vrijednost, kao i druge imovine čija je vrijednost veća od 200.000,00 kn.

### **Članak 8.**

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

(2) Za zastupanje iz stavka 1. ovog članka ravnatelj daje ovlaštenoj osobi pisanu punomoć kojom određuje opseg ovlaštenja i trajanje punomoći.

(3) Ravnatelj može i pored opunomoćenika poduzimati radnje za koje je ovlašten.

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

### **Članak 9.**

(1) U pravnom prometu Škola koristi pečate i štambilj.

(2) Pečati su okruglog oblika promjera 38 mm i 24 mm.

(3) U sredini pečata promjera 38 mm otisnut je grb Republike Hrvatske, a uz obod su ispisane riječi: Republika Hrvatska, Strojarska tehnička škola Osijek.

(4) Pečat iz stavka 3. upotrebljava se kod ovjere javnih i drugih isprava koje izdaje Škola temeljem javnih ovlasti (npr. svjedodžbe, svjedodžbe o završnome radu).

(5) Na pečatu promjera 24 mm ispisane su riječi: Strojarska tehnička škola Osijek.

(6) Škola ima štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 55 mm i na njemu su ispisane riječi: Strojarska tehnička škola Osijek.

(7) Pečat iz stavka 5. i štambilj iz stavka 6. ovog članka upotrebljavaju se za administrativno-financijsko poslovanje Škole.

(8) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

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

### **Članak 10.**

(1) Djelatnost Škole je:

- ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa za mladež i odrasle za stjecanje srednje stručne spreme,

- ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa za mladež i odrasle za stjecanje niže stručne spreme,

- ostvarivanje programa prekvalifikacije u okviru obrazovanja odraslih,

- ostvarivanje programa osposobljavanja i usavršavanja u okviru obrazovanja odraslih,

- obrtničke usluge i popravci,

- usluge umnažanja, izradbe foto i drugih kopija i druge nespomenute usluge,

- posredovanje za povremeni rad redovnih učenika u zemlji.

(2) Djelatnost odgoja i srednjeg strukovnog obrazovanja obavlja se temeljem zakona kao javna služba.

### **Članak 11.**

Škola izvodi obrazovne programe/strukovne kurikulume za stjecanje kvalifikacija u obrazovnom sektoru Strojarsvo, brodogradnja i metalurgija, te u obrazovnom sektoru sukladno odobrenjima donijetim od strane nadležnog ministarstva.

## **Članak 12.**

(1) Djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulum, strukovnog kurikulum, nastavnog plana i programa i Š/\*kolskog kurikulum.

(2) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

## **Članak 13.**

(1) Škola radi na temelju Školskog kurikulum i Godišnjeg plana i programa rada.

(2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulum, strukovnog kurikulum, drugih kurikularnih dokumenata i nastavnog plana i programa.

(3) Školski kurikulum, prema prijedlogu Nastavničkoga vijeća i ravnatelja, te nakon datog prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, donosi Školski odbor u roku utvrđenom zakonom.

(4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulum, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja, donosi Školski odbor u roku utvrđenom zakonom.

(5) Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikulum 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 kurikulum i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

## **Članak 14.**

Sadržaj Školskog kurikulum i Godišnjeg plana i programa rada Škole utvrđeni su zakonom.

## **Članak 15.**

(1) Škola svake školske godine u zakonom propisanom roku elektroničkim putem dostavlja Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum nadležnom Ministarstvu.

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

## **Članak 16.**

(1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni u skladu s Godišnjim planom i programom rada.

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

#### **Članak 17.**

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

(2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i praktične nastave, prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

#### **Članak 18.**

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

#### **Članak 19.**

(1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet, Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

(2) Učenicima koji nedostatno poznaju hrvatski jezik Škola će pružati posebnu pomoć.

#### **Članak 20.**

(1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba interesa učenika.

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

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

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

#### **Članak 21.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa, u skladu s Godišnjim planom i

programom rada i Školskim kurikulumom, Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koga donosi nadležni ministar.

#### **Članak 22.**

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

(2) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja, obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada i uspostavlja lokalna partnerstva.

#### **Članak 23.**

Škola ima knjižnicu. Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

#### **Članak 24.**

Dan škole obilježava se u mjesecu studenom. Datum se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### **Članak 25.**

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode i usluge koji su rezultat rada učenika.

(2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u stavku 1. ovog članka, moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### **Članak 26.**

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

### **V. USTROJSTVO I NAČIN RADA**

#### **Članak 27.**

(1) Unutarnjim ustrojem povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno obrazovnih sadržaja i poslova.

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

## **Članak 28.**

U okviru nastavnog dijela procesa rada Škole ustrojene su slijedeće Didaktičke jedinice:

- Tehnička škola,
- Industrijsko-obrtnička škola.

## **Članak 29.**

(1) Školski odbor, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

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

## **Članak 30.**

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada Škole.

## **Članak 31.**

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njezinog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebitih za rad i poslovanje Škole, te ostvarivanje prava i obveza radnika Škole.

## **Članak 32.**

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa, te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

## **Članak 33.**

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se odlukom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju osobito:

- pravila i obveze učenika u Školi, unutar njem 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.

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

## **VI. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 34.**

Škola je dužna provesti samovrednovanje i vanjsko vrednovanje u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

### **Članak 35.**

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

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

### **Članak 36.**

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

- 3 člana iz reda nastavnika,
- 1 člana iz reda stručnih suradnika

(2) Članovi Povjerenstva za kvalitetu u pravilu trebaju biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori.

(3) Predložen je nastavnik odnosno stručni suradnik koji dobije natpolovičnu većinu ili ako ima više prijedloga onaj tko dobije veći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

(4) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika predlaže Vijeće učenika.

(5) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže Vijeće roditelja.

(6) Ravnatelj škole upućuje zahtjev osnivaču za predlaganje jednog člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika.

### **Članak 37.**

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

## **VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **1. Školski odbor**

### **Članak 38.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.

(3) Jednog člana bira i razrješava Radničko vijeće, ako ono nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

(4) Ostalih šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:

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

### **Članak 39.**

Predlaganje kandidata, izbor i imenovanje članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje, izbor i imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja. Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### **Članak 40.**

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkoga vijeća nazočan na sjednici istoga tijela.

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici istoga tjela.

(3) Kandidati iz stavka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvatanju kandidature za člana Školskog odbora.

(4) Svaki član Nastavničkoga vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

(5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkoga vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata, te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen, odnosno da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

### **Članak 41.**

(1) Na sjednici Nastavničkoga vijeća na kojoj će biti predlagani kandidati iz reda nastavnika i stručnih suradnika, imenuje se Izorno povjerenstvo koje čine predsjednik i dva člana.

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

(3) Na temelju izjašnjavanja članova Nastavničkog vijeća Škole, utvrđuje se lista predloženih kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika Škole. Kandidati se u listu unose redom kojim su predloženi.

### **Članak 42.**

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

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

### **Članak 43.**

(1) Nakon utvrđivanja izborne liste, Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

(2) Glasački listić iz stavka 1. ovog članka mora biti ovjeren pečatom Škole, te obvezno sadrži:

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

### **Članak 44.**

(1) Glasovanje je tajno.

(2) Glasovanje je pravovaljano, ako je na njega pristupila većina od ukupnog broja nastavnika i stručnih suradnika Škole.

(3) Za vrijeme glasovanja moraju biti nazočni svi članovi Izbornog povjerenstva.

### **Članak 45.**

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

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

### **Članak 46.**

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

(2) Predsjednik Izbornog povjerenstva neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće Škole o listi s imenima izabranih članova i brojem dobivenih glasova.

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

(4) Kad Nastavničko vijeće prihvati listu, rezultati izbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 47.**

(1) Ako je na listi za izbor članova bilo onoliko kandidata koliko se bira članova za  
Školski odbor, za člana je izabran svaki predloženi nastavnik koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća Škole.

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

#### **Članak 48.**

(1) Ako se na izornoj listi nalazi više kandidata nego što se u Školski odbor imenuje članova iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole, za članove Školskog odbora izabran je nastavnik odnosno stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova, te je izabran nastavnik odnosno stručni suradnik koji je dobio drugi najveći broj glasova.

(2) Ako dva ili više kandidat a dobiju isti broj glasova, pri čemu to utječe na izbor u  
Školski odbor, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### **Članak 49.**

(1) Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti članove Vijeća roditelja o potrebi izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole.

(2) Obavijest iz stavka 1. ovog članka ravnatelj dostavlja Vijeću roditelja najmanje 8 dana prije održavanja izbora za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

#### **Članak 50.**

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

(2) Član Školskog odbora iz reda roditelja učenika ne može biti radnik Škole.

(3) Kandidata iz stavka 1. ovog članka može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan sjednici istoga tjela.

(4) Predloženi kandidat mora se izjasniti o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidature.

(5) Svaki član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati.

#### **Članak 51.**

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

(2) Za člana Školskog odbora izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

(3) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova,

glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

### **Članak 52.**

O postupku izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika Škole vodi se zapisnik koji na kraju sjednice potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

### **Članak 53.**

Nakon provedenog postupka izbora i imenovanja, u roku 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

### **Članak 54.**

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

(2) O konstituiranju odnosno nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku tri dana od dana održavanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

(3) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

(4) Član Školskog odbora imenuje se na vrijeme od četiri godine i može biti ponovo imenovan.

(5) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo redovno školovanje njegovog djeteta u svojstvu učenika Škole.

### **Članak 55.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

### **Članak 56.**

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

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

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

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

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

## **Članak 57.**

- (1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:
- kada to sam zatraži,
  - kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom,
  - kada to zatraži prosvjetni inspektor,
  - kada mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) O razrješanju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je imenovalo.

## **Članak 58.**

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

## **Članak 59.**

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati u okviru 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 60.**

Školski odbor:

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

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine Škole čija je vrijednost veća od 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnine Škole bez obzira na vrijednost,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu njegove radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **Članak 61.**

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
  - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
  - sudjelovati na sjednicama radnih tijela.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ne može iste prenijeti na trećega.

#### **Članak 62.**

- (1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu,
  - materijal koji se priprema za sjednicu,
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **Članak 63.**

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

#### **Članak 64.**

- (1) Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.

- (2) Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kad Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.
- (3) Način rada Školskog odbora pobliže se uređuje poslovnikom.

## **2. Ravnatelj**

### **Članak 65.**

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

### **Članak 66.**

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

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
  - sveučilišni diplomski studij ili
  - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - specijalistički diplomski stručni studij,
  - položen stručni ispit za nastavnika ili stručnog suradnika, osim u iznimnom slučaju predviđenom zakonom.
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
3. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

### **Članak 67.**

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

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

### **Članak 68.**

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ službenom glasilu Republike Hrvatske i na mrežnim stranicama Škole.

(2) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja, članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, obvezni su na sjednicama Školskog odbora zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor.

(3) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra nadležnog za

obrazovanje.

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

(5) Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem.

### **Članak 69.**

(1) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta, te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

(2) Natječaj je otvoren 8 dana, računajući od dana objave istoga u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

(3) Nakon isteka natječajnog roka, Školski odbor pregledava natječajnu dokumentaciju, utvrđuje je li prijava pravovremena i potpuna, te utvrđuje kandidate koji ispunjavaju nužne uvjete, vrednuje dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja i vrši rangiranje po bodovima. Prijave na natječaj za imenovanje ravnatelja otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici.

### **Članak 70.**

(1) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane zakonom, Školski odbor vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije kandidata uz prijavu.

(2) Dodatne kompetencije vrednuju se na slijedeći način:

- poznavanje stranog jezika - 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz), prema

priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, preslika indeksa);

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

- iskustvo rada na projektima - 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) ili 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu

(potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).

### **Članak 71.**

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

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

(3) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi iz stavka 1. ovog članka, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Skupu radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

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

## **Članak 72.**

(1) Kandidati se obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje.

(2) Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora, kandidatima se dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi na natječaj.

(3) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupu radnika i Školskog odbora, bez nazočnosti drugih kandidata.

(4) Program rada kandidata za mandatno razdoblje koji ne pristupi predavljanju istoga, pročitat će jedan od članova tijela navedenih u stavku 3. ovog članka.

## **Članak 73.**

(1) U svezi donošenja stajališta o kandidatima, predsjednik Školskog odbora upućuje poziv ravnatelju, predsjedniku Vijeća roditelja i sindikalnom povjereniku, radi obveznog sazivanja Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, najkasnije u roku 8 dana od dana primitka poziva.

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

(3) Glasovanje je pravovaljano, ako mu je pristupila natpolovična većina članova tijela iz stavka 1. ovog članka.

## **Članak 74.**

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, te na Skupu radnika, imenuje se

povjerenstvo koje provodi postupak glasovanja i sastavlja zapisnik.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka, čine predsjednik i dva člana.

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

### **Članak 75.**

(1) Povjerenstvo iz članka 74. stavak 1. izrađuje glasačke listiće, glasački popis, provodi tajno glasovanje, utvrđuje rezultat glasovanja i vodi zapisnik.

(2) Tajnom glasovanju moraju biti nazočni svi članovi povjerenstva.

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

(4) Glasački listić ovjerava se pečatom Škole. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova tijela na kojem se provodi glasovanje.

(5) Ako je više kandidata na glasačkom listiću, svaki član nazočan na sjednici

Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata. Ukoliko je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću, glasuje se zaokruživanjem opcije „ZA“ ili „PROTIV“.

(6) U slučaju svakog drugog načina glasovanja na glasačkom listiću, isti će se smatrati nevažecim.

### **Članak 76.**

(1) Ukoliko je proveden postupak glasovanja za više kandidata, kandidat za ravnatelja je onaj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

(2) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, sjednica tijela iz prethodnog stavka ovog članka se ponavlja u roku 3 dana.

(3) Ako se glasovalo o jednom kandidatu za ravnatelja, isti će se utvrditi kao stajalište tijela iz stavka 1. ovog članka, ukoliko je opciju „ZA“ odabrala većina nazočnih članova tijela na kojem je provedeno glasovanje.

(4) O rezultatima glasovanja sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

### **Članak 77.**

(1) Nakon primitka pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

(2) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(3) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva

za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

(4) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

### **Članak 78.**

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

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

### **Članak 79.**

(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje.

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

(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

### **Članak 80.**

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut,
- predlaže Školskom odboru druge opće akte,
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada Škole,
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,

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

- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### **Članak 81.**

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

### **Članak 82.**

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

### **Članak 83.**

- (1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- (2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim odredbama Zakona o ustanovama,
  - kada krši ugovorne obveze,
  - kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- (3) Kada Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.
- (4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, Školski će odbor odlučiti o razrješenju.
- (5) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.

### **Članak 84.**

- (1) Ravnatelju ugovor o radu prestaje u skladu sa zakonom.
- (2) Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu, Školski odbor će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

### **Članak 85.**

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- (3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- (4) Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo

uz ravnateljevu pisanu punomoć.

## VIII. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

### Članak 86.

(1) Stručna tijela Škole su: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće i Vijeće za obrazovanje odraslih.

(2) Druga tijela Škole su: Razvojno-pedagoška služba i stručna vijeća.

## STRUČNA TIJELA ŠKOLE

### 1. Nastavničko vijeće

### Članak 87.

(1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.

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

(3) Ravnatelj saziva, priprema i rukovodi sjednicama Nastavničkoga vijeća. Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se osim odluka i zaključaka, unose i odvojena mišljenja članova Nastavničkoga vijeća. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

### Članak 88.

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

### Članak 89.

Nastavničko vijeće u okviru svog djelokruga:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa škole te prati njegovo ostvarivanje,
- predlaže Školski kurikulum,
- analizira i ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole, te raspravlja i odlučuje o drugim stručnim pitanjima,
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o osnivanju stručnih skupina i imenovanju njihovih voditelja,
- na zahtjev učenika, odnosno njegovih roditelja odlučuje o prijelazu učenika i promjeni upisanog obrazovnog programa, određuje sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita,

- na zahtjev učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih uz priloženu dokumentaciju predlaže ravnatelju produženje statusa redovnog učenika odnosno polaznika obrazovanja odraslih,

- odlučuje o ponovnom upisu učenika u Školu ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine,

- odlučuje o ostvarivanju prava učenika u svezi nastavka obrazovanja za višu razinu

kvalifikacije, određuje razlikovne odnosno dopunske ispite te načine i rokove polaganja ispita,

- na prijedlog nadležnog školskog liječnika odlučuje o trajnom ili privremenom

oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta,

- imenuje i razrješava dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih

suradnika Škole,

- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja, na način da se

članovi Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem izjašnjavaju o prihvatanju ili ne prihvatanju kandidata za ravnatelja,

- odlučuje o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju

zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima škole.

## **2. Razredno vijeće**

### **Članak 90.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

### **Članak 91.**

(1) Razredno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

(3) Zapisnik sa sjednice razrednog vijeća vodi razrednik.

### **Članak 92.**

Razredno vijeće:

- kao stručno tijelo Škole neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,

- skrbi o izvršavanju Nastavnog plana i programa,

- utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,

- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,

- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,

- surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika,

- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,

- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,

- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

### **Članak 93.**

- (1) Svaki razredni odjel ima svog razrednika.
- (2) Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.
- (3) Razrednika određuje ravnatelj.
- (4) Razrednik obavlja pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela i to:
  - skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
  - prati rad i redovito pohađanje nastave učenika razrednog odjela, te skrbi o njima,
  - ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe o završnom ispitu, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
  - podnosi izvješća o radu razrednog odjela i razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
  - izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
  - priprema sjednice razrednog vijeća,
  - predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
  - organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima,
  - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
  - prati život i rad učenika izvan Škole
  - predlaže pohvale i nagrade za učenike,
  - obavlja druge poslove razrednika sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole, te provedbenim propisima iz područja odgoja i obrazovanja.

### **3. Vijeće za obrazovanje odraslih**

#### **Članak 94.**

- (1) Vijeće za obrazovanje odraslih imenuje Školski odbor.
- (2) Djelokrug rada Vijeća za obrazovanje odraslih i način imenovanja njegovih članova  
pobliže se uređuje Pravilnikom o obrazovanju odraslih koji donosi Škola.

### **DRUGA TIJELA ŠKOLE**

#### **1. Razvojno - pedagoška služba**

#### **Članak 95.**

Razvojno - pedagošku službu čine:

- stručni suradnik – pedagog,
- stručni suradnik – psiholog,
- stručni suradnik – knjižničar
- voditelj nastave-smjene,

- voditelj praktične nastave u školskim radionicama,
- koordinator praktične nastave,
- voditelj školskih laboratorija,
- satničar.

### **Članak 96.**

Djelokrug rada Razvojno - pedagoške službe (u nastavku teksta: Služba) obuhvaća:

- operativno programiranje i organiziranje nastavnih i izvannastavnih aktivnosti Škole,
- praćenje, valoriziranje i unapređivanje rada Škole,
- programiranje i organiziranje praktične nastave u školskim radionicama i izvan njih,
- obavljanje i drugih poslova u svezi s razvojem Škole temeljenom na suvremenim dostignućima pedagogije, te strojarske struke.

### **Članak 97.**

(1) Odluku o izboru i rasporedu radnika na radna mjesta u okviru Službe donosi  
ravnatelj Škole.

(2) Obim poslova i organizacijska struktura Službe pobliže se uređuju Pravilnikom o  
unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

(3) Okvirni plan i program rada članova Razvojno - pedagoške službe, sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

## **2. Stručna vijeća**

### **Članak 98.**

(1) Stručna vijeća čine nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta  
odnosno skupine srodnih predmeta.

(2) Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što  
uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina srodnih predmeta.

### **Članak 99.**

(1) Stručna vijeća rade na sjednicama.

(2) Voditelj kojega biraju članovi stručnog vijeća između sebe početkom školske godine, priprema, saziva i vodi sjednicu stručnog vijeća.

(3) Na sjednicama stručnog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuju zapisničar i  
voditelj stručnog vijeća.

### **Članak 100.**

(1) Stručno vijeće:

- obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- vrši odabir udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,
- predlaže raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

(2) Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

#### **Članak 101.**

(1) Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

(2) Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se odlukom o njihovom osnivanju.

### **IX. RADNICI ŠKOLE**

#### **Članak 102.**

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

(2) Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici, drugi stručni radnici, administrativni, tehnički i pomoćni radnici.

#### **Članak 103.**

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave. Ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij javne uprave, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

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

#### **Članak 104.**

Nastavnici i stručni suradnici obavljaju odgojno-obrazovni rad i ostale poslove propisane zakonom i podzakonskim propisima.

#### **Članak 105.**

Broj nastavnika utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada, a uvjeti koje trebaju ispunjavati utvrđeni su zakonom i podzakonskim propisima.

#### **Članak 106.**

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

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

#### **Članak 107.**

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

(2) Potrebne razine općih i stručnih kompetencija za rad u školskoj ustanovi, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dokazuju sukladno zakonu i provedbenim propisima.

#### **Članak 108.**

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

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.

(3) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### **X. UČENICI**

#### **1. Upis učenika**

#### **Članak 109.**

(1) Škola upisuje redovite učenike u prvi razred u dobi do navršениh 17 godina.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršениh 18 godina na temelju pisanog zahtjeva, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

#### **Članak 110.**

(1) Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

(2) Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

(3) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik

može svaki razred upisati dva puta.

(4) U opravdanim slučajevima učenik može upisati isti razred i više od dva puta uz suglasnost Ministra.

### **Članak 111.**

(1) Prijave i upis u prvi razred škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole odnosno temeljem Odluke nadležnog ministra kojom se za svaku školsku godinu određuje postupak i način upisa, broj upisnih mjesta te rokovi za upis.

(2) Pravo upisa u prvi razred imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima, u okviru broja utvrđenog Odlukom o upisu, prema elementima i kriterijima za izbor propisanim od strane nadležnog ministra.

(3) Natječaj za upis učenika u prvi razred objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 112.**

(1) Ako učenik prekine srednje obrazovanje, Škola ga može upisati ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.

(2) Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja proteklo više od dvije školske godine, uz suglasnost nadležnog ministarstva i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

(3) Odluku o ponovnom upisu učenika donosi Nastavničko vijeće.

### **Članak 113.**

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

### **Članak 114.**

(1) Upis u programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih Škola vrši sukladno odluci ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

(2) Srednjoškolsko obrazovanje odraslih provodi se u skladu s Pravilnikom donijetim od strane ministra i općim aktom Škole koji uređuje ovo područje, te na temelju odgovarajućeg rješenja ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

### **Članak 115.**

(1) Upis odraslih provodi se na temelju odluke Školskog odbora, objavljivanjem oglasa

na mrežnoj stranici Škole početkom školske godine.

(2) Upis odraslih provodi povjerenstvo koje odredi ravnatelj Škole.

## **2. Promjena upisanog programa i prijelaz učenika**

### **Članak 116.**

(1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program ili prijeći iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

(2) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u Školi, o prelasku učenika iz druge škole u Školu u isti ili drugi obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje pedagoških standarda.

(3) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, čiji sadržaj te način i rokove polaganja određuje Nastavničko vijeće.

(4) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, a pohađao je isti obrazovni program koji ostvaruje Škola, ista je dužna upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

(5) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa ili prijelaz iz druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u Školi tekuće školske godine.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno prijelaz iz druge škole i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u program u koji se učenik upisuje.

## **3. Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije**

### **Članak 117.**

(1) Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja, kao i učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine u obrazovnom sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija, ima pravo u skladu s potrebama tržišta rada, steći višu razinu kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja u programima navedenog sektora obrazovanja.

(2) Učenik može nastaviti obrazovanje u statusu redovnog učenika u roku od dvije

godine od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja, odnosno od završetka trogodišnjega obrazovnog programa.

(3) Uvjet za nastavak obrazovanja u statusu redovitog učenika je prosjek ocjena svih razreda srednjeg obrazovanja, najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

(4) Škola do 15. lipnja tekuće školske godine objavljuje na svojoj mrežnoj stranici programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

(5) Pisani zahtjev za nastavak obrazovanja podnosi se do 5. srpnja tekuće školske godine.

### **Članak 118.**

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće usporedbom obrazovnog programa koji je učenik završio s obrazovnim programom u kojem učenik želi nastaviti obrazovanje, a sve to u obrazovnom sektoru strojarstvo, brodogradnja i metalurgija.

### **Članak 119.**

(1) Učenici kojima Nastavničko vijeće odredi manji broj (najviše 5 nastavnih predmeta) razlikovnih i/ili dopunskih ispita pohađaju nastavu razreda u kojem nastavljaju obrazovanje i dužni su ispite položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.

(2) Učenici koji imaju 6 ili više nastavnih predmeta koje trebaju polagati kao razlikovne i/ili dopunske ispite. Nakon upisa u prvoj školskoj godini će polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave.

(3) Za učenike iz stavka 2. ovog članka Škola organizira obvezne konzultacije iz pojedinih nastavnih predmeta kod predmetnih nastavnika prema rasporedu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

### **Članak 120.**

(1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita višeg razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

(2) Učenik može u jednom danu polagati najviše tri ispita.

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

(4) Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstava je konačna.

(5) Ispit pred povjerenstvom se provodi usmeno ili pismeno, odnosno pismeno i usmeno u ovisnosti od nastavnog predmeta, sukladno provedbenim propisima o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika. Način polaganja ispita pred povjerenstvom određuje ravnatelj.

(6) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje ispitno povjerenstvo.

- (7) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu postavljati svi članovi ispitnog povjerenstva.
- (8) Članovi ispitnog povjerenstva donose ocjenu većinom glasova i neposredno je priopćuju učeniku.
- (9) O tijeku ispita vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi ispitnog povjerenstva.

#### **Članak 121.**

Na provođenje nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, te na polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred povjerenstvom, primjenjuju se odredbe pravilnika donijetog od strane ministra nadležnog za poslove obrazovanja i odredbe ovog Statuta o polaganju ispita.

#### **4. Stjecanje i prestanak statusa učenika**

#### **Članak 122.**

- (1) Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.
- (2) Učeniku prestaje status redovitog učenika na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje, ispisom iz Škole i u drugim slučajevima sukladno Zakonu.
- (3) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa.
- (4) U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (5) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### **5. Prava i obveze učenika**

#### **Članak 123.**

- (1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
  - na uvažanje njegova mišljenja,
  - na pomoć drugih učenika Škole,
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,

- na sva druga prava utvrđena zakonom.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
  - pridržavati se pravila Kućnog reda,
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## **6. Izostanci učenika s nastave**

### **Članak 124.**

(1) Izostanke s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada učenika njihovi roditelji odnosno skrbnici su dužni opravdati na način koji je propisan Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera donijet od strane ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

(2) Pisane liječničke ispričnice i ispričnice nadležnih institucija, potpisane i od strane roditelja, dostavljaju se najkasnije na prvom satu razredne zajednice koji se održava nakon povratka učenika na nastavu po prestanku izostanka, a na kojem je nazočnost učenika obvezna.

### **Članak 125.**

(1) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, odnosno skrbnika može odobriti:

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

(2) Usmeni zahtjev roditelj, odnosno skrbnik, podnosi predmetnom nastavniku najkasnije prije početka nastavnog sata s kojeg učenik treba izostati. Predmetni nastavnik će svoju odluku usmeno priopćiti roditelju te istu upisati u dnevnik rada.

(3) Za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana pisani zahtjev razredniku podnosi se najkasnije jedan radni dan unaprijed.

(4) Za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana pisani zahtjev ravnatelju podnosi se najkasnije tri radna dana unaprijed.

(5) Za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana pisani zahtjev Nastavničkom vijeću podnosi se najkasnije pet radnih dana unaprijed.

(6) Pisani zahtjev za izostanak učenika iz stavka 3. do 5. ovog članka podnosi se na jedan od sljedećih načina:

- potpisanim zahtjevom roditelja koji se predaje razredniku,
- elektroničkom porukom razredniku (prema dogovoru s razrednikom).

(7) Odluka o odobrenju izostanka učenika službeno se bilježi u pedagoškoj dokumentaciji.

### **Članak 126.**

(1) Roditelj odnosno staratelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno članku 125. ovog Statuta.

(2) Naknadno izostanak učenika do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana roditelji mogu opravdati u roku od najduže pet radnih dana od dana izostanka na jedan od sljedećih načina:

- osobnim dolaskom kod razrednika,
- napisanom i potpisanom ispričnicom koju će učenik predati razredniku,
- elektroničkom porukom razredniku.

### **Članak 127.**

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

(2) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito razrednici će upoznati ravnatelja koji je dužan u roku od sedam dana od dana saznanja izvijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi i ured državne uprave.

## **7. Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 128.**

(1) Redovni učenik prati se i vrednuje tijekom nastavne godine na način utvrđen zakonom i provedbenim propisima.

(2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje predmetni nastavnik.

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

(4) Opći uspjeh učenika utvrđuje se na način utvrđen zakonom.

(5) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

(6) Ocjenu iz vladanja na kraju nastavne godine utvrđuje razredno vijeće na prijedlog razrednika, kao uzorno, dobro i loše.

(7) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva

dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

## **8. Ispit pred povjerenstvom**

### **Članak 129.**

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

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

### **Članak 130.**

(1) Povjerenstvo iz prethodnog članka ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik),
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit).
- stručnjak predmetnog nastavnika ili član razrednog vijeća.

(2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

### **Članak 131.**

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

### **Članak 132.**

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### **Članak 133.**

(1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

(2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

(3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **Članak 134.**

(1) Ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

(3) Ako je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga na dopunski nastavni rad iz članka 137. ovoga Statuta.

#### **Članak 135.**

(1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

(3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### **Članak 136.**

(1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

(2) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

(3) Zapisnici o ispitima pohranjuju se u pismohrani Škole.

### **9. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti**

#### **Članak 137.**

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

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

(3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu, a ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, upućuje se na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

(4) S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

#### **Članak 138.**

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz članka 137. stavak 3., a koji nije položio popravne ispite u ispitnom roku organiziranom krajem školske godine.

#### **Članak 139.**

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće, te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 140.**

(1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka ima tri člana, te ga čine:

- razrednik (predsjednik);
- predmetni nastavnik, ispitivač;
- sustručnjak predmetnog nastavnika ili član razrednog vijeća.

(3) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 131. do 136. ovog Statuta.

### **10. Predmetni ili razredni ispit**

#### **Članak 141.**

(1) Učenika, koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta predmetni nastavnik upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

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

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

(3) Učenik ispit prijavljuje na propisanoj prijavnici.

#### **Članak 142.**

(1) Učenik koji je isključen iz Škole ima pravo polagati razredni ispit na kraju nastavne godine, te je obvezan prethodno pohađati praktičnu nastavu, u skladu s propisanim nastavnim planom i programom za istu. Učenik mora imati realiziranu utvrđenu satnicu za predmet praktična nastava, te prolaznu ocjenu iz navedenog predmeta, kako bi mogao pristupiti polaganju razrednog ispita.

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka koji namjerava pristupiti polaganju razrednog ispita, prijavljuje polaganje ispita na propisanoj prijavnici u tajništvu škole najkasnije mjesec dana prije završetka nastave za tekuću školsku godinu.

#### **Članak 143.**

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

(2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka sljedeće školske godine.

#### **Članak 144.**

(1) Učenik iz članka 141. stavak 1., ovog Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

(2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje između ostalog i rokove polaganja ispita.

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

#### **Članak 145.**

Učeniku, koji zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi predmetnom ili razrednom ispitu zadnja dva tjedna nastavne godine, ravnatelj Škole određuje rokove i imenuje povjerenstvo od tri člana za polaganje ispita, nakon prestanka razloga zbog kojeg učenik nije pristupio ispitu

#### **Članak 146.**

Na postupak polaganja predmetnih i razrednih ispita odgovarajuće se primjenjuju članci od 131. do 136. ovoga Statuta.

#### **Članak 147.**

(1) 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.

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

(3) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. i 2. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

### **11. Izrada i obrana završnog rada**

#### **Članak 148.**

(1) Obrazovanje u Školi učenici završavaju izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole sukladno propisima ministra nadležnog za obrazovanje.

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

### **12. Pedagoške mjere**

#### **Članak 149.**

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

(2) Pohvale su:

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

#### **Članak 150.**

(1) Nagrade su:

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

(2) Novčana sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### **Članak 151.**

Pohvale i nagrade utvrđene prethodnim člancima ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### **Članak 152.**

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

#### **Članak 153.**

- (1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- (2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.
- (3) Nagradu učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### **Članak 154.**

- (1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.
- (2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### **Članak 155.**

- (1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učenika su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.
- (2) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, mjeru ukora izriče Razredno vijeće, mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće.
- (3) Mjeru isključenja iz Škole donosi ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (4) Pedagoške mjere učenicima se izriču za tekuću školsku godinu prema kriterijima propisanim pravilnikom nadležnog ministra.

#### **Članak 156.**

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.

- (2) Prigovor se podnosi pisanim putem ili izjavom na zapisnik putem tajništva Škole
- (3) Protiv rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole učenik ili roditelj imaju pravo žalbe.
- (4) Žalba se podnosi pisano u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole.
- (5) O žalbi iz stavka 4. ovog članka odlučuje nadležno ministarstvo.
- (6) Žalba odgađa izvršenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole.
- (7) Ukoliko učenik popravi svoje ponašanje, izrečene pedagoške mjere opomena, ukor, odnosno opomena pred isključenje mogu se ukinuti.
- (8) Odluku o ukidanju izrečene mjere donosi tijelo koje je mjeru izreklo.

### **13. Tijela razrednog odjela**

#### **Članak 157.**

- (1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- (2) Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 158.**

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 159.**

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili voditelju računovodstva Škole. Radnik koji zaprimi novac, obavezan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### **14. Vijeće učenika**

#### **Članak 160.**

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (3) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća.

(4) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Na isti način se odvojeno glasuje i za zamjenika predsjednika Vijeća učenika.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

### **Članak 161.**

Vijeće učenika:

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

### **Članak 162.**

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

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

## **XI. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 163.**

(1) Prava i obveze roditelja učenika propisani su zakonom.

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

### **Članak 164.**

(1) Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

(2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

(3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje četiri puta u nastavnoj godini.

### **Članak 165.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način i u rokovima koji su utvrđeni ovim Statutom.

### **Članak 166.**

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

#### **Članak 167.**

(1) 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.

(2) 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,
- naknadu štete za besplatne udžbenike,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova i društava.

#### **Vijeće roditelja**

#### **Članak 168.**

(1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

(2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

#### **Članak 169.**

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

(2) Mandat članovima Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

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

(4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(5) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

#### **Članak 170.**

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja, razrednici su obvezni dostaviti ravnatelju u roku tri dana od dana izbora.

#### **Članak 171.**

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

(2) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja.

## **Članak 172.**

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

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## **Članak 173.**

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave, te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga, te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima,
- donosi stajalište u svezi s izborom i imenovanjem ravnatelja, na način da se članovi Vijeća roditelja tajnim glasovanjem izjašnjavaju o prihvatanju, odnosno neprihvatanju kandidata za ravnatelja,
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika, koji nije radnik Škole,
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **XII. SURADNJA SA SINDIKATOM**

### **Članak 174.**

(1) Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

(2) O utemeljenju sindikata, ustrojavanju sindikalne podružnice ili imenovanju sindikalnog povjerenika ovlašteni predstavnik radnika odnosno sindikata dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

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

(4) Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i kolektivnim ugovorom.

### **Članak 175.**

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

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

#### **Članak 176.**

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

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

#### **Članak 177.**

(1) Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

(3) O imovini Škole dužni su skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 178.**

(1) Škola odgovara za obveze cijelom svojom imovinom.

(2) Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

#### **Članak 179.**

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

(2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

#### **Članak 180.**

(1) Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

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

#### **Članak 181.**

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

### **XIV. JAVNOST RADA**

#### **Članak 182.**

- (1) Rad Škole je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovnim izvješćivanjem radnika Škole i roditelja,
  - podnošenjem izvješća nadležnim organima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i o planu i programu rada Škole,
  - javnim održavanjem sjednica organa upravljanja i stručnih tijela, objavljivanjem općih akata i dr.
- (3) Obavijesti i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

#### **Članak 183.**

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

#### **Članak 184.**

- (1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole bez obzira na koji su način saznali za njih.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

#### **Članak 185.**

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

#### **Članak 186.**

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

#### **Članak 187.**

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

### **XV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 188.**

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

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

(3) Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

### **Članak 189.**

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

### **Članak 190.**

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

(2) Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

## **XVI. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **Članak 191.**

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

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

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

### **Članak 192.**

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

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

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

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

### **Članak 193.**

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

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

### **Članak 194.**

Škola donosi slijedeće opće akte:

- Statut, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u Strojarskoj tehničkoj školi Osijek,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o obrazovanju odraslih,
- Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada,
- Kućni red škole,
- Odluku o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih tijela,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- druge akte, u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

### **Članak 195.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje deset radnika Škole.

Opće akte donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

U postupku donošenja Statuta ravnatelj predlaže tekst Nacrta Statuta, a Školski odbor utvrđuje konačni prijedlog Statuta, te isti dostavlja Osnivaču radi davanja prethodne suglasnosti.

### **Članak 196.**

(1) Opći akti objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

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

### **Članak 197.**

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

### **Članak 198.**

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

#### **Članak 199.**

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

(2) 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.

#### **Članak 200.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

#### **Članak 201.**

(1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti:

- Statut Strojarske tehničke škole Osijek, KLASA: 003-05/09-01/1, URBROJ: 2158/41-09-1 od 15. siječnja 2009.;
- Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 003-05/09-01/1, URBROJ: 2158/41-09-7 od 22. prosinca 2009.;
- Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 003-05/11-01/1, URBROJ: 2158/41-11-4 od 04. travnja 2011.;
- Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 003-05/11-01/1, URBROJ: 2158/41-11-8 od 22. prosinca 2011.;
- Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 003-05/13-01/1, URBROJ: 2158/41-13-3 od 03. travnja 2013.;
- Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 003-05/15-01/1, URBROJ: 2158/41-15-3 od 14. rujna 2015.;
- Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 003-05/17-01/1, URBROJ: 2158/41-17-1 od 11. svibnja 2017.

(2) U aktima navedenim u stavku 1. ovog članka, utvrđeno je vrijeme njihova donošenja i stupanja na snagu.

#### **Članak 202.**

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

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_  
Osijek, \_\_\_\_\_ 2019.g.

PREDSJEDNIK  
ŠKOLSKOG ODBORA

---

Ovaj Statut donijet je uz prethodnu suglasnost osnivača i to Zaključkom Skupštine Osječko-baranjske županije, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2019.

Statut je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana \_\_\_\_\_, te je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_.

RAVNATELJ

---