



STATUT EKONOMSKE ŠKOLE VUKOVAR

2024.

Na temelju članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) Školski odbor Ekonomske škole Vukovar, na svojoj trinaestoj sjednici, održanoj dana 6. rujna 2024. godine, uz prethodnu suglasnost Skupštine Vukovarsko-srijemske županije KLASA: 602-02/24-01/23; URBROJ: 2196-03-24-4 od 4. srpnja 2024. godine, donio je

S T A T U T EKONOMSKE ŠKOLE VUKOVAR

I. OPĆE ODREDBE

SADRŽAJ STATUTA

Članak 1.

- 1) Ovim se Statutom pobliže uređuju statusna obilježja, naziv i sjedište Ekonomske škole Vukovar (u daljnjem tekstu: Škola), zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, unutarnje ustrojstvo, djelatnost, uvjeti i način obavljanja djelatnosti, prava i dužnosti učenika, roditelja/zakonskog zastupnika učenika i radnika Škole, postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja, zamjenika ravnatelja i vršitelja dužnosti ravnatelja, vođenje i upravljanje Školom, način i postupak imenovanja i razrješenja tijela upravljanja, djelokrug tijela upravljanja, školskih vijeća, imovina, opći akti i javnost rada Škole te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole.

RODNO ZNAČENJE

Članak 2.

- 1) Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

OBILJEŽJE ŠKOLE

Članak 3.

- 1) Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja.
- 2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku (pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) broj 030063037) te u zajednički elektronički upisnik ustanova srednjeg školstva koji vodi ministarstvo nadležno za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

OSNIVAČ

Članak 4.

- 1) Osnivač Škole je Vukovarsko-srijemska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- 2) Škola je pravni sljednik COUO «Edvard Kardelj» i Prve srednje škole Vukovar.

NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

- 1) Naziv Škole je Ekonomska škola Vukovar.
- 2) Sjedište Škole je u Vukovaru, Županijska 52.

ISTICANJE NAZIVA

Članak 6.

- 1) Puni naziv Škola ističe na zgradi njezinog sjedišta i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.
- 2) Natpisna ploča uz puni naziv Škole obvezno sadrži i grb Republike Hrvatske i naziv: Republika Hrvatska.
- 3) Natpisna ploča Škole ističe se na lijevoj strani glavnog ulaza, gledano u pročelje zgrade.

PEČATI I ŠTAMBILJI

Članak 7.

- 1) U radu i poslovanju Škola koristi:
 - jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na čijem su obodu ispisani naziv i sjedište Škole, a u sredini otisnut grb Republike Hrvatske
 - tri pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
 - dva štambilja pravokutnog, oblika dužine 47 mm i širine 15 mm, koji sadrže naziv i sjedište Škole
 - prijemni štambilj pravokutnog oblika dužine 77 mm i širine 40 mm
 - jedan štambilj pravokutnog oblika dužine 45 mm i širine 15 mm na kojima je, uz naziv škole ispisano „knjižnica“.
- 2) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- 3) Pečati i štambilji iz stavka 1. točke 2. i 3. i 4. ovoga članka rabe se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.
- 4) Štambilj iz stavka 1. točka 5. ovoga članka rabi se za redovito poslovanje Školske knjižnice
- 5) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

DAN ŠKOLE

Članak 8.

- 1) Škola ima Dan škole.
- 2) Dan Škole određuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.

ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 9.

- 1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- 2) Ovlasti ravnatelja upisuju se u sudski registar.

II. DJELATNOST

DJELATNOST ŠKOLE

Članak 10.

- 1) Djelatnost je Škole je redovito srednjoškolsko strukovno obrazovanje mladih za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanjima:
 - ekonomist/ekonomistica
 - upravni referent/upravna referentica
 - komercijalist/komercijalistica
 - farmaceutski tehničar/farmaceutska tehničarka
- 2) Djelatnost srednjoškolskog strukovnog obrazovanja iz stavka 1. ovoga članka obuhvaća opće obrazovanje i različite vrste i oblike obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koji se ostvaruju u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o strukovnim školama
- 3) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.
- 4) Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad svojih redovitih učenika u zemlji.

JAVNE OVLASTI

Članak 11.

- 1) Na temelju javnih ovlasti koje ima, Škola obavlja sljedeće poslove:
 - upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
 - organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajućih evidencija

- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome te vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o njima
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova.

Članak 12.

- 1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja sljedeće poslove:
 - obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
 - uspostavlja lokalna partnerstva
 - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama
 - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Članak 13.

- 1) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti ustanove, a ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i Statutom Škole.

III. ŠKOLSKI KURIKULUMI, GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA, DRUGI PROGRAMI I OBLICI RADA

Članak 14.

- 1) Odgoj i obrazovanje u Školi ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i Školskog kurikuluma.
- 2) Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma za strukovno obrazovanje, sektorskog kurikuluma, strukovnih kurikuluma te kurikuluma Škole

ŠKOLSKI KURIKULUM

Članak 15.

- 1) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.
- 2) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.
- 3) Školskim kurikulumom utvrđuju se:
 - strategija razvoja Škole
 - aktivnosti, program i/ili projekt
 - ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
 - način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - vremenit aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
 - način njegova praćenja.
- 4) Osim utvrđenih odrednica, Školskim kurikulumom mogu biti utvrđene i druge odrednice sukladno kurikularnim dokumentima.
- 5) Da bi učenik mogao sudjelovati u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni, o tome je prethodno potrebno informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.
- 6) Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 7. listopada tekuće godine na prijedlog Nastavničkog vijeća.

- 7) Školski kurikulum Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

Članak 16.

- 1) Godišnji plan i program rada Škole donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog ravnatelja.
- 2) Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:
 - podatke o uvjetima rada
 - podatke o izvršiteljima poslova
 - godišnji kalendar rada
 - podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
 - tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
 - planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika
 - planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
 - plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
 - podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.
- 3) Godišnji plan i program rada Škola je obvezna objaviti na svojim mrežnim stranicama u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka te ga dostaviti Ministarstvu najkasnije do 15. listopada tekuće godine elektroničkim putem.

PROGRAMI KOJI SE MOGU IZVODITI U ŠKOLI

Članak 17.

- 1) Škola može provoditi eksperimentalni program kojim se provjerava vrijednost novih obrazovnih sadržaja i/ili oblika i metoda rada i/ili nove nastavne opreme.
- 2) Na sadržaj eksperimentalnog programa te postupak i način njegova ishođenja, donošenja i provođenja neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 18.

Osim eksperimentalnog programa u Školi se mogu izvoditi i ostvarivati alternativni i međunarodni program, umjetnički i športski te posebni program sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

OBVEZNI, IZBORNI PREDMETI I FAKULTATIVNA NASTAVA

Članak 19.

- 1) Odgojno-obrazovni standard učenika čine obvezni, izborni i fakultativni predmeti.
- 2) Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu te su oni obvezni tijekom cijele školske godine.
- 3) Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.
- 4) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.
- 5) Učenik srednje škole izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom
- 6) Predmeti koji se izvode fakultativno u Školi na temelju kurikulumu koji donosi Škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima Škole. Ako se učenik opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele godine.

DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Članak 20.

- 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 interes za

određeni nastavni predmet Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Članak 21.

- 1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i 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.

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Članak 22.

- 1) Učeniku koji je uključen u izvanškolske aktivnosti, rad u izvanškolskim aktivnostima, na osobni zahtjev ili po preporuci nastavnika, Nastavničko vijeće može priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

POLUDNEVNE, JEDNODNEVNE I VIŠEDNEVNE ODGOJNO-OBRAZOVNE AKTIVNOSTI

Članak 23.

- 1) Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada Škola može planirati poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti, kao oblik izvanučioničke nastava koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan Škole.
- 2) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka su: izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata, a Škola ih provodi na način i u postupku utvrđenom pravilnikom kojega donosi ministar.
- 3) Odgojno-obrazovne aktivnosti iz stavka 2. ovoga članka mogu se provoditi u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.

Članak 24.

- 1) Za svaku aktivnost iz članka 23. ovoga Statuta, Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.
- 2) Za svaku aktivnosti iz članka 23. ovoga Statuta, Škola uz voditelja mora osigurati pratnju sukladno broju učenika, a za učenike s teškoćama pratnju sukladno njihovim teškoćama.
- 3) Program aktivnosti je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma

UČENIČKE ZADRUGE

Članak 25.

- 1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno ovom Statutu, Pravilniku o radu učeničke zadruge i posebnim propisima.
- 2) Odluku o osnivanju učeničke zadruge donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- 3) Ustrojstvo i rad učeničke zadruge uređuju se Pravilnikom o radu učeničke zadruge koji donosi Zadružni odbor učeničke zadruge nakon pribavljenog mišljenja Vijeća učenika i Vijeća roditelja, a potvrđuje Školski odbor.
- 4) Novčana sredstva učeničke zadruge, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti isključivo za potrebe funkcioniranja i rada zadruge te unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.

UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA

Članak 26.

- 1) U Školi se mogu organizirati učenički klubovi i društva kao izvannastavni oblik rada.

- 2) Odluku o osnivanju učeničkog kluba ili društva donosi Školski odbor, uz pribavljeno mišljenje Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća.
- 3) Način rada i organizacija rada učeničkih klubova i društava regulira se Pravilnikom koji donosi Školski odbor, uz prethodno mišljenje Vijeća učenika i Vijeća roditelja
- 4) Učenički klub ili društvo nema svojstvo pravne osobe te sve odluke tijela uprave mora naknadno prihvatiti Školski odbor.
- 5) Novčana sredstva učeničkog kluba ili društva, bez obzira na izvore, vodit će se preko računa Škole, posebno bilježiti i koristiti za potrebe funkcioniranja kluba ili društva, a preostala novčana sredstva mogu se koristiti i za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole.
- 6) Na osnivanje, upravljanje, način rada, evidencija o radu, financiranje i druga pitanja u svezi rada učeničkog kluba odnosno društva, primjenjuje se pravilnik kojega donosi ministar.

NASTAVA U KUĆI ODNOSNO ZDRAVSTVENOJ USTANOVI

Članak 27.

- 1) Uz odobrenje Ministarstva Škola može za svoje učenike, koji zbog većih motoričkih teškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu, organizirati nastavu u kući odnosno zdravstvenoj ustanovi na prijedlog liječnika školske medicine ako se učenik nalazi na dužem liječenju te mu omogućiti polaganje predmetnog i razrednog ispita na način i u postupku utvrđenim odredbama ovog Statuta.
- 2) Nastava iz stavka 1. ovog članka može se provoditi i u obliku nastave na daljinu (virtualna nastava) korištenjem sredstava elektroničke komunikacije uz odobrenje Ministarstva, a pomagala za provođenje iste učenikima osigurava Škola u okviru raspoloživih sredstava.
- 3) Odluku o oslobađanju pohađanja redovite nastave u školi za učenike iz stavka 1. ovog članka donosi nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika školske medicine.

DOPUNSKA NASTAVA ZA UČENIKE KOJI ZAPOČINJU ODNOSNO NASTAVLJAJU OBRAZOVANJE U REPUBLICI HRVATSKOJ

Članak 28.

- 1) Škola je obvezna posebnu pomoć pružati djeci koja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik.
- 2) Učenicima iz stavka 1. ovog članka Škola organizira individualne i skupne oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada u obliku, načinu i postupku utvrđenom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kojima se tim učenicima omogućuje učinkovito svladavanje hrvatskog jezika i nadoknađuje nedovoljno znanje u pojedinim nastavnim predmetima.

IV. ORGANIZACIJA RADA

RADNI TJEDAN

Članak 29.

- 1) Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s pedagoškim standardom za srednje škole
- 2) Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu.
- 3) Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i nadležnom upravnom tijelu u Vukovarsko-srijemskoj županiji

UPORABA JEZIKA I PISMA

Članak 30.

- 1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- 2) Osim nastave na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, u Školi se, za učenike pripadnike srpske nacionalne manjine, izvodi nastava i drugi oblici odgojno obrazovnog rada na srpskom jeziku i ćirilničnom pismu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima kojima se uređuju prava pripadnika nacionalnih manjina.

MJESTO I VRIJEME IZVOĐENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

Članak 31.

- 1) Odgojno-obrazovne aktivnosti redovne nastave obavljaju se na temelju rasporeda sati.
- 2) Godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, s tim da pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.
- 3) Iznimno od stavka 2. ovog članka učenik uključen u nastavu na srpskom jeziku i ćirilichnom pismu može biti opterećen većim dnevnim, tjednim i godišnjim brojem sati, sukladno Državnom pedagoškom standardu
- 4) Sat učenja temeljenog na radu traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole
- 5) Odgojno-obrazovne aktivnosti provode se u pravilu u sjedištu Škole.
- 6) Odgojno-obrazovne aktivnosti (npr. izleti, ekskurzije, učenje temeljeno na radu i sl.) koje su izrijeckom 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.
- 7) Iznimno, odgojno-obrazovne aktivnosti koje su u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa mogu se realizirati i ako nisu planirane Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom u slučajevima kada ih iz objektivnih razloga nije bilo moguće planirati na početku školske godine (izložbe, predstave, koncerti, sajmovi, sportska natjecanja i sl.). O navedenim aktivnostima odlučuje ravnatelj.

RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

Članak 32.

- 1) Srednje obrazovanje iz ovog Statuta škola obavlja u svom sjedištu, a nastava se izvodi u razrednim odjelima i/ili obrazovnim skupinama prema rasporedu sati.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, u izvanrednim okolnostima, kada nije moguće izvođenje nastave u Školi, Škola može za sve učenike ili dio učenika određenih razrednih odjela izvoditi nastavu na daljinu uz suglasnost osnivača na temelju prethodne suglasnosti ministra
- 3) Razredni odjeli odnosno obrazovne skupine iz stavka 1. Ovog članka ustrojavaju se na početku školske godine u pravilu prema istom programu obrazovanja.
- 4) Odluku o broju učenika u razrednom odjelu na početku svake školske godine donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardima.

SURADNJA ŠKOLE

Članak 33.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja te obavljanju svoje djelatnosti Škola može surađivati i sudjelovati u društvenom životu s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama i u tu svrhu može organizirati kulturno-umjetničke manifestacije, sportska natjecanja i druge prigodne programe.

ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Članak 34.

- 1) Škola ima knjižnicu.
- 2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- 3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice koji donosi Školski odbor.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 35.

- 1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.
- 2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova kojima se osigurava nesmetano funkcioniranje svih segmenata škole.

KUĆNI RED

Članak 36.

- 1) Kućnim redom uređuju se:
 1. pravila i obveze ponašanja učenika u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru,
 2. pravila međusobnih odnosa učenika,
 3. pravila međusobnih odnosa učenika i radnika,
 4. radno vrijeme Škole,
 5. pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
 6. način postupanja prema imovini.
- 2) Kućni red donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, koji na isti daju svoje mišljenje.

ETIČKI KODEKS

Članak 37.

- 1) Etičkim kodeksom uređuju se:
 - obveze i prava nastavnika
 - odnos nastavnika prema učenicima,
 - odnos nastavnika prema roditeljima, strankama i ostalim radnicima škole
 - primjereni način odijevanja u Školi
 - druge odredbe ponašanja u školskom okruženju i neposrednom odgojno-obrazovnom radu.
- 2) Etički kodeks donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika, koji na isti daju svoje mišljenje.

ZABRANA PROMIDŽBE I PRODAJE PROIZVODA

Članak 38.

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

V. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

ŠKOLSKI ODBOR

Članak 39.

- 1) Školom upravlja Školski odbor.
- 2) Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:
 - imenuje i razrješuje ravnatelja
 - donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača,
 - donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
 - donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja,
 - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
 - donosi Financijski plan, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj na prijedlog ravnatelja,
 - daje prethodnu suglasnost u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - daje suglasnost ravnatelju Škole za omogućavanje radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije sukladno važećim zakonskim propisima
 - daje suglasnost ravnatelju Škole da u dijelu radnog vremena obavlja poslove na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije sukladno važećim zakonskim propisima.
 - odlučuje o upućivanju na prosudbu radne sposobnosti radnika
 - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - odlučuje o davanju u najam školskog prostora odnosno imovine

- na temelju Financijskog plana i Plana nabave Škole, a uz prethodnu suglasnost Osnivača, odlučuje o provedbi postupka javne nabave i u svezi toga donosi potrebne odluke o stjecanju nepokretne i/ili pokretne imovine te investicijskog ulaganja čija je vrijednost veća 26.544,56 eura (bez PDV-a),
- odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.272,28 eura (bez PDV-a) samostalno, a preko 13.272,28 eura (bez PDV-a) uz prethodnu suglasnost Osnivača
- odlučuje o promjeni djelatnosti Škole uz suglasnost Osnivača
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene Škole
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- osniva učeničku zadrugu, školske sportske klubove odnosno društva i udruge sukladno posebnim propisima
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava,
- obavještava Osnivača, putem nadležnog upravnog odjela, o podnesenom zahtjevu za zaštitu prava i donesenoj odluci u vezi s istim,
- obavlja i druge poslove određene zakonskim propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

- 1) Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće 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, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:
 - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
 - Osnivač tri člana.
- 2) Kod imenovanja članova Školskog odbora osiguravat će se razmjerna zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina i to prema proporcionalnom (razmjernom) udjelu učenika iz redova nacionalnih manjina u ukupnom broju učenika Škole.
- 3) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 4) Član školskog odbora kojeg imenuje osnivač treba imati završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova i ne može biti radnik Škole

MANDAT ČLANOVIMA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 41.

- 1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- 2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

IZBOR ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA NASTAVNIČKOG VIJEĆA I SKUPA RADNIKA

Članak 42.

- 1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda radnika obavlja se sukladno Zakonu o radu
- 2) Školski odbor će najmanje 60 dana prije isteka mandata donijeti odluku o izborima za novi saziv Školskog odbora.

Članak 43.

- 1) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj
- 2) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća, a kandidata za člana Školskog odbora iz reda radnika svi radnici Škole.
- 3) Svaki nastavnik i stručni suradnik, odnosno radnik može sam istaknuti svoju kandidaturu
- 4) Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira.
- 5) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik odnosno radnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu. Kandidati ne moraju osobno naočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvatanju kandidature nenazočnog kandidata.
- 6) Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvatanju ili neprihvatanju kandidature.
- 7) Za kandidate za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno na način propisan člancima od 223. do 230. ovoga statuta

Članak 44.

- 1) Nakon završetka glasovanja odbora na sjednici Nastavničkog vijeća utvrđuje se izbor dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, a na Skupu radnika jedan član iz reda radnika, koji su dobili najveći broj glasova birača te se o donose Odluke o imenovanju članova/člana Školskog odbora.

IZBOR ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA RODITELJA

Članak 45.

- 1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.
- 2) O izboru jednog člana školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.
- 3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.
- 4) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu osim ako je roditelj istodobno i radnik Škole. Kandidati ne moraju osobno nazočiti sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, ali predlagatelj mora sa sobom donijeti pismenu izjavu o prihvatanju kandidature nenazočnog kandidata.
- 5) Kandidati nazočni na sjednici na kojoj se obavlja kandidatura, izravno u zapisnik daju izjavu o prihvatanju ili neprihvatanju kandidature
- 6) Popis birača Vijeća roditelja čine članovi Vijeća roditelja.
- 7) Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora na način propisan člankom 222. ovoga Statuta
- 8) U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- 9) Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja odlukom imenovati u Školski odbor.

IMENOVANJE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA OD STRANE OSNIVAČA ŠKOLE

Članak 46.

- 1) Ravnatelj će danom odluke o izborima za novi saziv Školskog odbora, zatražiti od Osnivača imenovanje tri člana Školskog odbora.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

- 1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.
- 2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.
- 3) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 48.

- 1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 49.

- 1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- 2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 50.

- 1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- 2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- 3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- 4) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

OVLASTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 51.

- 1) Predsjednik Školskog odbora:
 - saziva sjednice Školskog odbora,
 - utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
 - priprema i razmatra materijale za rad sjednice,
 - predsjedava sjednici Školskog odbora,
 - kod donošenja akata utvrđuje broj glasova i priopćava rezultate glasovanja,
 - potpisuje opće i pojedinačne akte koje donosi Školski odbor,
 - skrbi o održavanju reda na sjednici i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta
- 2) Ako je predsjednik Školskog odbora spriječen obavljati svoje dužnosti, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora koji preuzima sva njegova prava, obveze i ovlasti.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

- 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 ih ne može prenijeti na trećega.

RADNA TIJELA

Članak 53.

- 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 54.

- 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 iz sastava 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.

DOSTAVLJANJE POZIVA

Članak 55.

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

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 56.

- 1) Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 57.

- 1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna tijekom obavljanja dužnosti člana.
- 2) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.
- 3) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava

ZLOPORABA POLOŽAJA

Članak 58.

- 1) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 59.

- 1) Školski odbor radi na sjednicama.
- 2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- 3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- 4) Sjednica Školskog odbora iznimno se može održati i video konferencijama (Zoom, Teams i sl)
- 5) Sjednica Školskog odbora iznimno se može održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica).
- 6) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati tako da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“, bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.
- 7) O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojemu se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 60.

- 1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.
- 2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole i Osnivač.
- 3) Predsjednik je obavezan žurno, a najkasnije u roku do tri dana sazvati sjednicu ako je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ako to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj Škole ili Osnivač.
- 4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 61.

- 1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama su nazočne i osobe koje u radu sudjeluju po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi, kao i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- 2) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- 3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- 4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i osoba koje sudjeluju u radu po službenoj dužnosti ili radnoj obvezi.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 62.

- 1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj kao i druge osobe kojima je to radna obveza ili obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- 2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- 3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 63.

- 1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora na prijedlog ravnatelja i u dogovoru s ravnateljem.
- 2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopširan, ako to nije nužno
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati te odlučivati na istoj sjednici.

DOSTAVA POZIVA ZA SJEDNICU

Članak 64.

- 1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- 2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektronskom poštom.

- 3) Iznimno od stavka 2.ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.
- 4) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 3. ovog članka, materijal za rad članovima Školskog odbora dostavlja se na samoj sjednici.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 65.

- 1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
 - ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
 - prijedlog dnevnog reda
 - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - potpis predsjednika ili ravnatelja ako on saziva sjednicu.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 66.

- 1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).
- 2) Ako je i zamjenik predsjednika odsutan, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora nazočan na sjednici.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 67.

- 1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- 2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 68.

- 1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- 2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- 3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 69.

- 1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu ili eventualne dopune dnevnog reda koju daje predsjedatelj ili ravnatelj Škole.
- 2) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

POČETAK RASPRAVE

Članak 70.

- 1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- 2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- 3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 71.

- 1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je naznačena u pozivu kao izvjestitelj.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 72.

- 1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- 2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- 3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 73.

- 1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- 2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- 3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 74.

- 1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- 2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- 3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 75.

- 1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- 2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 76.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 77.

- 1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- 2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- 3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 78.

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

OPOMENA

Članak 79.

- 1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- 2) Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 80.

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

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 81.

- 1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- 2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- 3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- 4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 82.

- 1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- 2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- 3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 83.

- 1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj ne može održati red primjenom mjera iz članka 78. ovog Statuta
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- 2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- 3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- 4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 84.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 85.

- 1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.
- 2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 86.

- 1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- 2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* prijedlog odluke ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- 3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe koju biraju odnosno riječ «*za*» prijedlog ili «*protiv*» prijedloga za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKE

Članak 87.

- 1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- 2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- 3) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- 4) Kada se glasuje o pitanju za koji je izravno zainteresiran neki od članova Školskog odbora, odnosno u slučajevima kada je član Školskog odbora u sukobu interesa, taj član nema pravo glasovanja te će ga predsjedatelj Školskog odbora za vrijeme glasovanja o tom predmetu privremeno udaljiti sa sjednice.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 88.

- 1) Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca, iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 89.

- 1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

ZAPISNIK

Članak 90.

- 1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- 3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj u dogovoru s ravnateljem.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 91.

- 1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- 2) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici

- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - predloženi i usvojeni dnevni red
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 - oznaku priloga koji su dio zapisnika
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- 3) Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- 4) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i Zapisničara. Svaki list mora biti označen rednim brojem.

ODLUKE, RJEŠENJA I ZAKLJUČCI

Članak 92.

- 1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- 2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti na oglasnoj ploči.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 93.

- 1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- 2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- 3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovog članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
- 4) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 94.

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

RAZRJEŠENJE ČLANA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 95.

- 1) Član Školskog odbora razrješava članstva u Školskom odboru tijelo koje ga je imenovalo:
 - ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
 - ako mu kao nastavniku, odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
 - ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
 - ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
 - ako zbog nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
 - ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
 - ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze, odnosno ne obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
 - ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.
- 2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora pokreće ravnatelj, Školski odbor ili prosvjetna inspekcija.

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

Članak 96.

- 1) Članu školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istog Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 97.

- 1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ali ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- 2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani Zakonom (ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole).
- 4) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- 5) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

POSTUPAK DOPUNSKOG IMENOVANJA

Članak 98.

- 1) Kada pojedinom članu Školskog odbora iz koje je imenovalo Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.
- 2) Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovog članka.
- 3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao
- 4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci od 221. do 230 ovog Statuta.

RAVNATELJ ŠKOLE

Članak 99.

- 1) Škola ima ravnatelja.
- 2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- 3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole

OVLASTI RAVNATELJA

Članak 100.

- 1) Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:
 - organizira i vodi rad i poslovanje Škole
 - predstavlja i zastupa Školu
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
 - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
 - predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole
 - predlaže Školskom odboru Financijski plan Škole, Polugodišnji i Godišnji financijski izvještaj
 - predlaže Školskom odboru donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja

- na prijedlog Nastavničkog vijeća, a uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, prosljeđuje Školskom odboru Školski kurikulum na usvajanje
- osigurava dostupnost Školskog kurikuluma putem mrežnih stranica Škole
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- obustavlja izvršenje odluka stručnih tijela Škole za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, pod zakonskom ili općem aktu,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela, ako nisu u suprotnosti sa zakonom,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu (e-Maticu),
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenicima Škole u Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana,
- sklapa ugovore o radu i anekse ugovora o radu s radnicima škole,
- uz suglasnost Školskog odbora omogućava radnicima Škole obavljanje poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- uz suglasnost Školskog odbora može u dijelu radnog vremena sudjelovati kao radnik Škole u obavljanju poslova na projektima Europske unije ili fondovima Europske unije u skladu sa zakonom,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- izvješćuje Osnivača, i nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji, roditelje i učenike o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- određuje nastavnika ili stručnog suradnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbjivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju
- imenuje razrednike i njihove zamjenike
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje
- surađuje s Osnivačem, nadležnim tijelima i drugim ustanovama
- na temelju Financijskog plana i Plana nabave Škole, a u skladu s Pravilnikom o jednostavnoj nabavi Škole, samostalno odlučuje o potrebi stjecanja pokretne i/ili nepokretne imovine i investicijskim ulaganjima do 13.272,28 eura (bez PDV-a) te u svezi toga donosi potrebne odluke i sklapa pravne poslove, a preko 13.272,28 eura (bez PDV-a) uz prethodnu odluku Školskog odbora i/ili suglasnost Osnivača
- u okviru svoje nadležnosti samostalno odlučuje o opterećivanju, prodaji ili otpisu nepokretne i/ili pokretne imovine do 13.272,28 eura (bez PDV-a), a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i/ili Osnivača preko 13.272,28 eura (bez PDV-a)
- u okviru svoje nadležnosti odlučuje o privremenom ustupanju pokretnina i nekretnina Škole te sukladno tome sklapa potrebne ugovore
- odlučuje o nastavku školovanja, odnosno ispisu učenika koji je navršio 15 odnosno 21 godinu života – osnovne škole
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- jednom godišnje izvješćuje Osnivača o radu i poslovanju Škole
- saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- odobrava sva službena putovanja i potpisuje sve putne naloge
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- u okviru svoje nadležnosti, razmatra prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvještava
- u najkraćem mogućem roku obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na izrečenu pedagošku mjeru opomena, ukor i opomena pred isključenje

- Rješenjem odlučuju o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća
- imenuje tročlano povjerenstvo za provjeru znanja učenika kod promjene učenja prvog stranog jezika
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama u skladu s važećim propisima
- skrbi da se prikupljanje, obrada i korištenju osobnih podataka učenika, roditelja/skrbnika učenika i radnika Škole obavlja u skladu s Uredbom o zaštiti osobnih podataka i drugim važećim propisima
- odobrava izlete i ekskurzije učenika sukladno godišnjem planu i programu
- brine se o sigurnosti i odgovara za sigurnost učenika i radnika Škole
- brine se o pravima i interesima učenika i radnika Škole
- odlučuje u međusobnom sukobu radnika
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- izvješćuje Osnivača, i nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- obavještava Osnivača, i nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji o pokrenutom sudskom postupku protiv škole
- prema potrebi osnivati povjerenstva i radne skupine za izradu nacrtu pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izriekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole te sukladno tome donosi potrebne odluke.

UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 101.

- 1) Ravnatelj Škole mora ispunjavati nužne sljedeće uvjete:
 1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
 - a) sveučilišni diplomski studij ili
 - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
 - c) specijalistički diplomski stručni studij
 - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavak 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 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.

PROGRAM RADA

Članak 102.

- 1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.
- 2) Program rada iz stavka 1. ovog članka sadržava ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u mandatnom razdoblju.

DODATNE KOMPETENCIJE

Članak 103.

- 1) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su: poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima,
- 2) Kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

Članak 104.

- 1) Dodatne kompetencije dokazuju se na sljedeći način:
 1. Poznavanje stranog jezika:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom osobe ovlaštene za provođenje edukacije stranih jezika,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju znanja stranog jezika
 - drugom ispravom
 2. Osnovne digitalne vještine:
 - javnom ispravom, odnosno potvrdom srednjoškolske ili visokoškolske ustanove,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
 - potvrdom ili drugom ispravom ovlaštene fizičke ili pravne osobe o izvršenom testiranju poznavanja digitalnih vještina
 - drugom ispravom,
 3. Iskustvo rada na projektima:
 - dokazuje se potvrdom ili ispravom o sudjelovanju u pripremi i provedbi pojedinih projekata
 - osobnom izjavom kandidata u životopisu
- 2) Na temelju dokaza kandidata o ispunjavanju propisanih dodatnih kompetencija, Školski odbor iste će vrednovati na sljedeći način:
 - poznavanje stranog jezika 1 bod
 - osnovne digitalne vještine 1 bod
 - iskustvo rada na projektima 1 bod.
- 3) Ako kandidat nema jednu od gore navedenih kompetencija isto će se bodovati sa 0 (nula).

NATJEČAJ ZA RAVNATELJA

Članak 105.

- 1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja.
- 2) Natječaj raspisuje Školski odbor, najkasnije šezdeset (60) dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- 3) Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.
- 4) U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat za ravnatelja mora ispunjavati, obveza dostave programa rada za mandatno razdoblje, dodatne kompetencije, vrijeme za koje se imenuje, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, a koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima imenovanja.
- 5) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izrijekom pozovu na propis koji im jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.
- 6) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola

OBVEZNOST DOSTAVE DOKAZA O ISPUNJENOSTI UVJETA

Članak 106.

- 1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja obavezan je svu natječajnu dokumentaciju, kojom se dokazuje ispunjenost traženih uvjeta, dostaviti u izvorniku ili u preslici ovjerenoj od strane javnog bilježnika.
- 2) U slučaju da natječajna dokumentacija ne bude dostavljena u traženom obliku iz stavka 1. ovog članka, osoba koja je podnijela takvu prijavu na natječaj za ravnatelja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj te se njegova prijava neće razmatrati.
- 3) Za kandidata koji bude imenovan za ravnatelja Škola će, prije sklapanja ugovora o radu, sukladno Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji odnosno drugom važećem propisu, pribaviti posebno uvjerenje o osuđivanosti odnosno neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

URUDŽBIRANJE PRIJAVA NA NATJEČAJ

Članak 107.

- 1) Pri zaprimanju prijava kandidata za ravnatelja Škole iste se urudžbiraju neotvorene odnosno datum prijema, klasa i urudžbeni broj stavljaju se na zatvorenu kuvertu.

PREGLEDAVANJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE

Članak 108.

- 1) Nakon završetka natječajnog roka prijave kandidata otvaraju se na sjednici Školskog obora, koja se mora održati u roku od 8 dana od dana zaključenja natječaja.
- 2) Školski odbor prijave otvara i natječajnu dokumentaciju pregledava slijedom njihova urudžbiranja te utvrđuje:
 - da li prijava dostavljena u propisanom roku,
 - ispunjava li kandidat nužne uvjete natječaja,
 - da li kandidat dostavio svu traženu dokumentaciju,
 - da li sva natječajna dokumentacija dostavljena sukladno članka 106. stavku 1. ovoga Statuta,
- 3) Nakon utvrđivanja činjenica iz stavka 2. ovoga članka Školski odbor utvrđuje koji kandidati se smatraju kandidatima prijavljenim na natječaj te se za njih vrši vrednovanje dodatnih kompetencija.

UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA I ROK DOSTAVLJANJA ŠKOLSKIM TIJELIMA

Članak 109.

- 1) Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se Lista kandidata rangiranih po bodovima.
- 2) Nakon utvrđivanja rezultata ostvarenog vrednovanjem, Školski odbor prema ukupnom broju bodova utvrđuje Listu dva najbolje rangirana kandidata s naznakom broja bodova i ostvarivanjem prednosti..
- 3) U slučaju da je prijavu na natječaj za ravnatelja dostavio samo jedan kandidat odnosno ako je sukladno članku 108. stavku 2. ovog Statuta Školski odbor utvrdio da se samo jedan kandidat smatra kandidatom prijavljenim na natječaj, u Listi kandidata za ravnatelja navodi se samo taj jedan kandidat.
- 4) Listu kandidata iz stavka 1. odnosno stavka 2. ovoga članka, najkasnije u roku od 3 dana od dana njenog utvrđivanja, Školski odbor objavljuje na oglasnoj ploči Škole i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća/Skupu radnika i Školskom odboru. Uz Listu kandidata dostavljaju se i preslike prijava kandidata uvrštenih u Listu kandidata.

NAČIN RANGIRANJA NA LISTI KANDIDATA

Članak 110.

- 1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Lista kandidata u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova dostavlja se Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, sindikalnom povjereniku koji je preuzeo ovlasti Radničkog vijeća/Skupu radnika i Školskom odboru.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju procedure upućuje se Lista kandidata u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu .
- 3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na Listi kandidata, u daljnju procedure upućuje se Lista kandidata u kojoj se, uz osobu koja ima najveći broj bodova, navode i svi drugorangirani kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- 4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju procedure upućuje se Lista kandidata u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

SAZIVANJE I VOĐENJE SJEDNICA I PREDSTAVLJANJE PROGRAMA RADA

Članak 111.

- 1) U roku od najkasnije osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena Lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.
- 2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog Statuta.
- 3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Skupa radnika.
- 4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovoga članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.
- 5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.
- 6) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja sukladno člancima od 223. do 230. ovog Statuta.

ZAUZIMANJE STAJALIŠTA I DONOŠENJE ZAKLJUČKA O STAJALIŠTU

Članak 112.

- (1) Stajalište Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika je da se za ravnatelja imenuje onaj kandidat koji je nakon provedenog postupka tajnog glasovanja na sjednici dobio najveći broj glasova.
- (2) O stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika izrađuje se pisani zaključak
- (3) U slučaju da u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje samo jedan kandidat, u pisanom zaključku iz stavka 2. ovoga članka kao stajalište Školskog tijela navodi se „za“ imenovanje ili „protiv“ imenovanja.
- (4) Predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika dužan je, bez odgode, najkasnije idućeg radnog dana nakon utvrđenog stajališta dostaviti Školskom odboru pisani zaključak iz stavka 2. ovoga članka.

IMENOVANJE RAVNATELJA

Članak 113.

- (1) Nakon primitka zaključaka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika, Školski odbor obavlja izbor između kandidata s Liste kandidata iz članka 109. stavka 2.i 3.ovog Statuta.
- (2) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.
- (3) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se javnom glasovanju u skladu s člankom 86, stavkom 2.ovog Statuta.
- (4) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika obvezni su zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.
- (5) Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem većinom ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (6) Za izabranog ravnatelja Škola dostavlja ministru nadležnom za poslove obrazovanja obrazloženi zahtjev za dobivanje suglasnosti
- (7) Odluka iz stavka 5. ovog članka stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra, a smatra se da je suglasnost dana i ako ministar istu ne uskrati u roku od 15 dana od dna dostave zahtjeva za suglasnošću.

SPRJEČAVANJE OPSTRUJANJA IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 114.

- 1) U slučaju nemogućnosti donošenja odluke o imenovanju ravnatelja zbog opstruiranja postupka od strane pojedinog člana Školskog odbora, Školski odbor je dužan poduzeti sve potrebne zakonske radnje koje će omogućiti da se postupak imenovanja okonča u zakonom predviđenom roku.
- 2) U svezi Stavka 1. ovog članka, Školski odbor može, između ostaloga, od Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika ili Osnivača zatražiti da u što hitnijem roku provede postupak razrješenja i imenovanja novog člana Školskog odbora, umjesto člana koji opstruira imenovanje ravnatelja Škole.

RADNI ODNOS RAVNATELJA

Članak 115.

- 1) Predsjednik Školskog odbora s imenovanim ravnateljem, a sukladno odluci o imenovanju, sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.
- 2) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- 3) Osoba iz stavka 2. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.
- 4) Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 3. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.
- 5) Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

OBAVIJEST PRIJAVLJENIM KANDIDATIMA

Članak 116.

- 1) Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj za ravnatelja obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja i dati mu pouku o njegovu pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda.
- 2) Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što imenovani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.
- 3) Tužba se podnosi sudu nadležnom za radne sporove mjesno nadležnom prema sjedištu Škole

OSNIVANJE RADNIH TIJELA

Članak 117.

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

ODGOVORNOST RAVNATELJA

Članak 118.

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

NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 119.

- 1) Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijemni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.
- 2) Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje ne smije izvršiti odredbe toga akta.

RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

Članak 120.

- 1) Ravnatelja razrješava Školski odbor.
- 2) Ravnatelj može biti razriješen:
 - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama

- kada krši ugovorne obveze
 - 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.

PRESTANAK UGOVORA O RADU RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 121.

- 1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:
 - smrću ravnatelja
 - istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 - na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navršši šezdeset pet godina života (65) i najmanje petnaest (15) godina mirovinskog staža
 - sporazumom ravnatelja i Škole
 - dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
 - otkazom ugovora o radu.

Članak 122.

- 1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.
- 2) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama, Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.
- 3) Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju Škole otkazati ugovor o radu.
- 4) Ravnatelju Škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.
- 5) Otkaz mora imati pisani oblik.
- 6) Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.
- 7) Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama. Tužba iz stavka 7. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

OČITOVANJE RAVNATELJA O RAZLOZIMA ZA RAZRJEŠENJE

Članak 123.

- (1) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da se izjasni odnosno očituje o navedenim razlozima.
- (2) Rok u kojem se ravnatelj treba očitovati je tri (3) dana i isti mora biti u pisanom obliku.
- (3) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 2. ovoga članka, Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja
- (4) Odluku o razrješenju Školski odbor donosi javno većinom glasova ukupnog broja članova.
- (5) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani člankom 120 ovoga Statuta.
- (6) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

RAZRJEŠENJE NA PRIJEDLOG PROSVJETNOG INSPEKTORA

Članak 124.

- (1) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora, koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (2) Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku iz stavka 1. ovoga članka ministar će razriješiti ravnatelja, ako smatra da je prijedlog opravdan.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Članak 125.

- 1) U slučaju razrješenja ravnatelja, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja, raspisat će se natječaj za imenovanje ravnatelja.

Članak 126.

- 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 nadležnoga ministra.
- 4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- 5) Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.
- 6) Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.
- 7) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- 8) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

ZAMJENIK RAVNATELJA

Članak 127.

- 1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje Školski odbor.
- 2) Ravnatelj može predložiti, odnosno Školski odbor može imenovati za osobu koja zamjenjuje ravnatelja člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- 3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.
- 4) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.
- 5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti osobu koja zamjenjuje ravnatelja i imenovati drugoga člana Nastavničkog vijeća kojeg predloži ravnatelj.
- 6) Osoba imenovana za zamjenika ravnatelja obavljat će poslove ravnatelja uz svoje redovne radne zadatke bez sklapanja ugovora o radu ako se radi o kraćoj izočnosti ravnatelja, o čemu odlučuje Školski odbor.
- 7) U slučaju dulje izočnosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova predsjednik Školskog odbora sklapa sa zamjenikom ravnatelja ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova zamjenika ravnatelja do povratka na rad ravnatelja, a za to vrijeme miruje dotadašnji ugovor o radu, koji sa školom ima osoba imenovana zamjenikom ravnatelja.

VI. STRUČNA TIJELA

VRSTE STRUČNIH TIJELA

Članak 128.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 129.

- 1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole.
- 2) Nastavničko vijeće:
 - obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima, učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
 - predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem,
 - analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad,
 - skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
 - odlučuje o zahtjevu roditelja odnosno učenika o promjeni programa ili o prelasku iz jedne škole u drugu
 - odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje
 - odlučuje o ostvarivanju prava učenika za nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije,
 - odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita
 - odlučuje o zahtjevu roditelja ili učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjeni iz vladanja
 - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene nedovoljan na kraju nastavne godine
 - određuje termine održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
 - imenuje povjerenstva za provođenje popravnih i ostalih ispita
 - na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja, određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
 - raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima,
 - raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu,
 - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti, Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
 - zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja Škole te se pisanim zaključkom očituje Školskom odboru o tome,
 - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
 - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
 - utvrđuje, uz suglasnost nadležnog upravnog tijela Vukovarsko- srijemske županije i roditelja učenika o uvjetima i načinu pohađanja stranog jezika u drugoj školi,
 - zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatan poznaju hrvatski jezik,
 - odlučuje o nagrađivanju učenika,
 - odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta u skladu sa zakonskim odredbama
 - obavlja druge poslove utvrđene i općim aktima Škole
- 3) Ravnatelj saziva i predsjedava sjednicama Nastavničkog vijeća, vodi ih te potpisuje zapisnik i donijete odluke odnosno zaključke i prijedloge.

RAZREDNO VIJEĆE

Članak 130.

- 1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- 2) Razredno vijeće:
 - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
 - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma

- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
 - surađuje s Vijećem učenika
 - prema prijedlogu razrednika, utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
 - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
 - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.
- 3) Kada se na Razrednom vijeću raspravlja o pravima i obvezama učenika, na sjednice se može pozvati i predsjednik Vijeća učenika i predsjednik razrednog odjela.

Članak 131.

- 1) Na sjednicama Nastavničkog i Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem sukladno članku 221. ovoga Statuta ako za pojedino pitanje u odredbama ovog Statuta ili zakona nije određeno drukčije.

RAZREDNIK

Članak 132.

- 1) Svaki razredni odjel ima razrednika.
- 2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- 3) Razrednika imenuje ravnatelj.
- 4) Razrednik:
 - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
 - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
 - skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije i e-Matice
 - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
 - poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
 - saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
 - podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
 - izvješćuje učenike i njihove roditelje, odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
 - daje Razrednom vijeću prijedlog ocjene iz vladanja za učenika
 - priopćuje učeniku opći uspjeh
 - skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
 - pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
 - obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

STRUČNA VIJEĆA

Članak 133.

- 1) Stručna vijeća nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta koji se mogu organizirati na razini Škole sukladno kriterijima Ministarstva.
- 2) Sastav stručnih vijeća i voditelja imenuje ravnatelj.
- 3) Uz stručna vijeća nastavnika, na razini grada, odnosno Županije organizirana su stručna vijeća ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika Škola.
- 4) Stručna vijeća rade na sjednicama.
- 5) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća.

Članak 134.

- 1) Stručna vijeća nastavnika obavljaju:
 - stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina, kao i obveza učenika u svakom predmetu
 - predlažu nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete
 - odabiru udžbenike i priručnike te drugu pomoćnu literaturu
 - predlažu ravnatelju raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima
 - obavljaju i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća, kao i ravnatelja.

POVJERENSTVO ZA KVALITETU- SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Članak 135.

- 1) Škola će provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- 2) Samovrednovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, koje imenuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.
- 3) Povjerenstvo za kvalitetu ima pet članova, i to su:
 - ravnatelj Škole, koji je i predsjednik Povjerenstva,
 - predstavnik Nastavničkog vijeća,
 - predstavnik polaznika,
 - predstavnik roditelja,
 - predstavnik dionika na prijedlog Osnivača
- 4) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 4 godine.
- 5) Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.
- 6) Članovima povjerenstva izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ostalih članova Povjerenstva za kvalitetu.

Članak 136.

- 1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje.
- 2) Školski tim za samovrednovanje ima tri člana, koji se imenuju iz reda nastavnika i stručnih suradnika.
- 3) Jedan od tri člana Školskog tima za samovrednovanje je voditelj tima i koordinator samovrednovanja.
- 4) Školski tim za samovrednovanje:
 - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
 - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
 - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
 - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
 - o rezultatima, aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja, izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
 - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
 - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.“
- 5) Mandat Školskom timu za samovrednovanje traje 4 godine, a članovima izabranim na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata ostalih članova Školskog tima.

VII. RADNICI ŠKOLE

Članak 137.

- 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 (koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima) kao i druge osobe potrebne za rad Škole (tajnik, te drugi administrativno-tehnički, pomoćni i stručni radnici).
- 3) Škola može na prijedlog Osnivača i uz suglasnost Ministarstva angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za ispunjavanje posebnih potreba u odgojno-obrazovnom i nastavnom radu te specifičnih uvjeta u Školi.

NASTAVNICI I STRUČNI SURADNICI

Članak 138.

- 1) Nastavnici u školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima i obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
- 2) Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne, koordinacijske i druge poslove.

TAJNIK ŠKOLE

Članak 139.

- 1) Škola ima tajnika.
- 2) Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:
 - a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
 - b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovog stavka.
- 3) Tajnik Škole obavlja poslove utvrđene Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi i Godišnjim planom Škole.

DRUGI ADMINISTRATIVNO–TEHNIČKI, POMOĆNI I STRUČNI RADNICI ŠKOLE

Članak 140.

- 1) Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u Školi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 141.

- 1) Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.
- 2) Uz opći uvjet za zasnivanje radnog odnosa sukladno općim propisima o radu, osoba koja zasniva radni odnos u Školi mora ispunjavati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.
- 4) Radniku Škole ugovor o radu prestaje sukladno općim propisima o radu.
- 5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka radniku Škole ugovor o radu prestaje s navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.
- 6) Iznimno od stavka 4. ovoga članka nastavnicima, strukovnim učiteljima i suradnicima u nastavi ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.
- 7) Zapošljavanje radnika i radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja i Pravilnikom o radu.

VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, NAPREDOVANJE I LICENCIJA

STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Članak 142.

- 1) Ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, na način i u postupku koji propisuje ministar.
- 2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka dio je radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

NAPREDOVANJE U STRUCI

Članak 143.

- 1) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji koji imaju odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja te potrebne pedagoške kompetencije propisane zakonom i drugim propisima, pod uvjetima propisanim Pravilnikom o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u

osnovnim i srednjim školama i učeničkim domovima mogu napredovati u zvanja: mentor, savjetnik i izvrstan savjetnik.

- 2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.
- 3) Ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.
- 4) U slučaju privremene nesposobnosti radnika za rad, korištenja roditeljskog dopusta ili tijekom mirovanja radnog odnosa, osobama iz stavka 1. ovoga članka stečena prava i rokovi uređena propisom iz stavka 3. ovoga članka miruju do povratka na radno mjesto.

LICENCIJA ZA RAD

Članak 144.

- 1) Licencija za rad u Školi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- 2) Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka, propisuje ministar.

IX. UČENICI

UPIS UČENIKA

Članak 145.

- 1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- 2) Natječaj za upis učenika u I. razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Osnivača.
- 3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Članak 146.

- 1) U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.
- 2) U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva.

Članak 147.

- 1) Uvjeti za upis polaznika su: zdravstvena sposobnost, posebne psihofizičke sposobnosti, prethodno stečena razina kvalifikacije, te drugi uvjeti propisani kurikulumom.
- 2) Kandidatima s teškoćama u razvoju Škola osigurava upis u skladu s rješenjem nadležnih službi.

PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI

Članak 148.

- 1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- 2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.
- 3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
 - ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
 - ovjereni prijevod isprave iz točke 1.
 - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.
- 4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- 5) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

- 6) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.
- 7) Rješenjem iz stavka 6. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

PRIJELAZ UČENIKA

Članak 149.

- 1) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.
- 3) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program, donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- 4) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i /ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- 5) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa učenika u drugu školu.
- 6) 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, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće, a ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

NASTAVAK OBRAZOVANJA RADI STJECANJA VIŠE RAZINE KVALIFIKACIJE

Članak 150.

- 1) Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika u pravilu unutar istog obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.
- 2) Uvjet za nastavak obrazovanja u statusu redovitog učenika je prosjek ocjena svih razreda srednjeg obrazovanja najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.
- 3) Iznimno od stavka 3. ovog članka, obrazovanje može nastaviti i učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjeg strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi manje od 3,50 zaokruženo na dvije decimale, o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- 4) Škola do 15. lipnja tekuće školske godine objavljuje na svojoj mrežnoj stranici programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.
- 5) Pisani zahtjevi za nastavak obrazovanja podnosi se do 5. srpnja tekuće školske godine. Uz njega obvezno treba priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžaba i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

Članak 151.

- 1) Ostvarivanje prava iz članka 150. stavka 1. ovog Statuta uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
- 2) Učenik kojemu Nastavničko vijeće odredi do najviše 5 razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem četvrtog razreda, a razlikovne i /ili dopunske ispite obvezan je položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.
- 3) Učeniku kojemu Nastavničko vijeće odredi 6 ili više razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, a razlikovne i /ili dopunske obvezan je položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.
- 4) Za učenike iz stavka 3. ovog članka organizirat će se obvezne konzultacije iz pojedinih nastavnih predmeta kod predmetnih nastavnika, prema rasporedu koji utvrdi Nastavničko vijeće.
- 5) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne pristupa konzultacijama iz stavka 4. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

- 6) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz stavka 3. ovog članka te raspored konzultacija iz stavka 4. ovog članka određuje Nastavničko vijeće Škole.
- 7) Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored konzultacija iz stavka 6. ovog članka.

Članak 152.

Na provođenje nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije i polaganje ispita pred predmetnim nastavnikom i pred povjerenstvom primjenjuju se odredbe Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije te na odgovarajući način odredbe članaka od 163. do 170. ovog Statuta.

HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

Članak 153.

- 1) U sustavu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- 2) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje nadležni ministar.
- 3) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će stručna tijela Škole, sukladno uputama agencije nadležne za strukovno obrazovanje.

PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

Članak 154.

- 1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
 - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
 - kada se ispiše iz škole
 - kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole u skladu s odredbama članka 79. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanog obrazovnog programa, a 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.
- 3) Za učenika koji se ispisao iz Škole ili je prešao u drugu školu, razrednik u matičnoj knjizi evidentira prijelaz ili ispis. Razrednik i administrator ispisuju učenika iz e-Matice u roku sedam dana od dana ispisa ili primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Članak 155.

- 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.
- 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 u vlasništvu Škole.

ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST UČENIKA

Članak 156

- 1) Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika

- 2) Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja Škole
- 3) Ravnatelj Škole je obvezan odmah o svakom kršenju prava učenika iz stavka 2. ovoga članka izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi i drugo nadležno tijelo na način kako je propisao ministar.

UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA

Članak 157.

- 1) Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u Školi su daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju.
- 2) Obrazovanje učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama odnosno način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika te vrste teškoća, primjerenih programa školovanja i primjerenih oblika pomoći školovanja učenicima s teškoćama Škola provodi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim provedbenim propisima.

IZOSTANCI UČENIKA

Članak 158.

- 1) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, 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) Roditelj može više puta godišnje opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 1. ovoga članka.
- 3) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- 4) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- 5) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji učenika dužni su opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj, najkasnije sedam dana od dana dolaska učenika u Školu.
- 6) Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- 7) Neće se prihvatiti roditeljsko opravdanje izostanka ako je očito da je učenik neopravdano izostao s nastave (primijećen od strane radnika Škole u neposrednoj blizini Škole, u ugostiteljskim objektima i dr., a u vrijeme kada je trebao pohađati nastavu i sl.), a opravdanje roditelja usmjereno je samo na to da se neopravdan izostanak proglasi opravdanim izostankom.
- 8) Izostanke koje učenik napravi u zadnja dva tjedna nastave, roditelji su dužni opravdati najkasnije sa zadnjim danom nastavne godine u tekućoj školskoj godini.
- 9) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama ovoga članka.

IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

Članak 159.

- 1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- 2) O učenicima koji ne pohađaju Školu ili je ne pohađaju redovito, razrednik je dužan obavijestiti roditelja, a ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, razrednik i pedagog su dužni o tome izvijestiti nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

OCJENJIVANJE UČENIKA

Članak 160.

- 1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje kontinuirano tijekom nastave.
- 2) Na temelju praćenja i ocjenjivanja, zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet na kraju nastavne godine nastavnik utvrđuje javno u razrednom odjelu na zadnjem nastavnom satu, a ocjenu iz vladanja razrednik.

ISPRAVE O USPJEHU

Članak 161.

- 1) Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

NEZADOVOLJSTVO ZAKLJUČENOM OCJENOM

Članak 162.

- 1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- 2) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- 3) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku do dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Ocjena Nastavničkog vijeća je konačna.

SASTAV POVJERENSTVA

Članak 163.

- 1) Povjerenstvo iz članka 162. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
 - predsjednika (u pravilu je to razrednik ili zamjenik razrednika ako je razrednik ispitivač)
 - ispitivača (u pravilu nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže ispit ili sustručnjak)
 - člana povjerenstva (u pravilu sustručnjak).
- 2) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku od 2 dana od dana primitka zahtjeva iz članka 162. stavka 1. ovoga Statuta.

STRUKTURA ISPITA

Članak 164.

- 1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela ili samo usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- 2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, utvrđuje Nastavničko vijeće.
- 3) Učenik je dužan pristupiti svim dijelovima ispita u istome ispitnom roku. Ako učenik ne pristupi jednom dijelu ispita, postupa se kao da je pristupio i nije položio ispit.

TRAJANJE ISPITA

Članak 165.

- 1) Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.
- 2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

ISPITNA PITANJA

Članak 166.

- 1) Na usmenom dijelu ispita učenik izvlači listić s pitanjima.
- 2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu, osim ispitivača, postavljati i drugi članovi povjerenstva.

UTVRĐIVANJE OCJENE

Članak 167.

- 1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- 2) Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- 3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

KONAČNOST OCJENE

Članak 168.

- 1) Ako je povjerenstvo na ispitu utvrdilo prolaznu ocjenu, ocjena povjerenstva je konačna.
- 2) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

ZAPISNIK O ISPITU

Članak 169.

- 1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- 3) Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 170

- 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 i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

DOPUNSKI NASTAVNI RAD I POPRAVNI ISPIT

Članak 171.

- 1) Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, Škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- 2) Trajanje dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- 3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovog članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.
- 4) Ako se učeniku nakon dopunske nastave ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.
- 5) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 4. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

Članak 172.

- 1) Popravni ispiti održavaju najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.
- 2) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole najkasnije pet dana prije početka popravnih ispita.

Članak 173.

- 1) Učenik upućen na polaganje popravnog ispita ili njegov roditelj/skrbnik dužan je prijaviti polaganje ispita najkasnije sedam dana prije početka ispita. Ako ne prijavi popravni ispit, učenik ne može pristupiti ispitu.
- 2) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- 3) Na polaganje popravnih ispita na odgovarajući način primjenjuju se članci od 163. do 170. ovog Statuta.

PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

Članak 174.

- 1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

Članak 175.

- 1) Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku, u pravilu na kraju nastavne godine, od 2. svibnja do 30. lipnja.
- 2) Predmetni ili razredni ispit za svakog učenika pojedinačno može trajati najdulje petnaest dana. Vrijeme polaganja određuje Razredno vijeće.

PRIJAVA ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

Članak 176.

- 1) Učenik iz članka 174. stavka 1. ovoga Statuta podnosi Razrednom vijeću prijavu za polaganje ispita putem tajništva Škole do kraja nastavne godine.
- 2) Razredno vijeće utvrđuje način i rokove polaganja ispita.
- 3) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati najkasnije do početka iduće školske godine.
- 4) Predmetni ili razredni ispit polaže se pred Povjerenstvom koje utvrđuje ravnatelj.
- 5) Učenik ne može polagati više od dva predmeta u jednom danu.
- 6) Na polaganje predmetnih ili razrednih ispita na odgovarajući način primjenjuju se članci od 163. do 170. ovog Statuta.

DODATNI ROKOVI

Članak 177.

- 1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, Razredno vijeće može odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita.
- 2) Novi rok iz stavka 1. ovog članka ne smije biti suprotan stavku 3. članka 176. ovog Statuta.
- 3) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu, ali ne kasnije od 15. listopada kalendarske godine.
- 4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, u slučaju da učenik nije mogao pristupiti popravnom ili predmetnom ispitu, odnosno razrednom ispitu zbog iznimno teške bolesti, hospitalizacije ili drugih iznimno teških okolnosti, Škola je dužna učeniku omogućiti polaganje ispita i nakon roka iz stavka 2. ovog članka, uz suglasnost ministra.
- 5) Roditelj odnosno staratelj učenika dužan je dokazati razlog nepristupanja ispitu iz ovog članka

RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

Članak 178.

- 1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
 - učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuju
 - učenici koji su završili srednju školu u trogodišnjem trajanju, a koji na temelju osobnog interesa ostvaruju pravo na završetak srednje škole u četverogodišnjem trajanju
 - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- 2) Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita te rokove i način polaganja tih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
- 3) Ispitna povjerenstva imenuje ravnatelj.

DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

Članak 179.

- 1) Kategoriziranim sportašima, sukladno odredbama Zakona o sportu, i učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.
- 2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća Škole.
- 3) Učenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ako zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj u svakom pojedinačnom slučaju.
- 4) U opravdanim slučajevima učenik može isti razred upisati i više od dva puta uz suglasnost ministra.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA I DRŽAVNA MATURA

Članak 180.

- 1) Srednjoškolsko obrazovanje učenika u Školi završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.
- 2) Državnu maturu u Školi provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa Školom.
- 3) Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u Školi provodi Školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.
- 4) Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podatci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podatci značajni za državnu maturu.
- 5) Sadržaj registra propisuje ministar.
- 6) Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada propisuje ministar.

X. POHVALE I NAGRADE

Članak 181.

- 1) Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

POHVALE

Članak 182.

- 1) Pohvale su:
 - pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
 - usmene pohvale.

NAGRADE

Članak 183.

- 1) Nagrade su:
 - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i sl.
 - sportski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
 - novčane nagrade.
- 2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 184.

Pohvale i nagrade iz članaka 182. i 183. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

Članak 185.

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

OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

Članak 186.

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

ISPRAVE I EVIDENCIJE

Članak 187.

- 1) O dodijeljenoj nagradi iz članka 183. ovog Statuta učeniku se izdaje i pisana isprava.
- 2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

Članak 188.

- 1) Pisana pohvala iz članka 186. stavka 2. i pisana isprava iz članka 187. stavka 1. ovog Statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- 2) Pismenu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu i donijelo te ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

PEDAGOŠKE MJERE

Članak 189.

- 1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja u Školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

Članak 190.

- (1) Pedagoške mjere Škola izriče prema kriterijima koji su utvrđeni Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, kojega donosi ministar.
- (2) Svrha izricanja pedagoških mjera je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima, a pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.
- (3) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.
- (4) Školska tijela utvrđena zakonom izriču pedagoške mjere na način, u postupku i rokovima utvrđenim Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka.

XI. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

TIJELA RAZREDNOG ODJELA

Članak 191.

- 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.

PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 192.

- 1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- 2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

Članak 193.

- 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 s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

VIJEĆE UČENIKA

Članak 194.

- 1) Vijeće učenika Škole čine svi predsjednici razrednih odjela.
- 2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.
- 3) Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- 4) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.
- 5) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- 6) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- 7) Stručni suradnik nazoči sjednicama Vijeća učenika, sudjeluje u radu, ali bez prava glasa.
- 8) Na sjednicama Vijeća učenika vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik i zapisničar, kojeg između sebe biraju učenici na sjednici Vijeća učenika.
- 9) O odlukama, mišljenjima i zaključcima donijetim na sjednici Vijeća učenika izvještava se ravnatelj Škole.

OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

Članak 195.

- 1) Vijeće učenika:
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
 - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
 - predlaže osnivanje učeničkih klubova i društava
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
 - predlaže kandidate za općinska, gradska i županijska tijela mladih
 - surađuje kod donošenja kućnog reda
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
 - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
 - raspravlja o mjerama za sprečavanje nedopuštenog ponašanja učenika u Školi i okolini Škole
 - raspravlja o mjerama za sprječavanje nasilničkog ponašanja učenika
 - raspravlja o incidentima koje izazovu pojedini učenici
 - predlaže radne akcije radi uređenja Škole i okoliša Škole
 - raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika
 - obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

Članak 196.

- 1) Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava glasa.
- 2) Školska tijela dužna su pozvati predsjednika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

XII. RODITELJI I SKRBNICI

SURADNJA S RODITELJIMA

Članak 197.

- 1) 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.

RODITELJSKI SASTANCI

Članak 198.

- 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 tijekom nastavne godine.

ODGOVORNOST RODITELJA

Članak 199.

- 1) Roditelj o učenika dužan je brinuti se da učenik redovito izvršava školske obveze primjereno se ponaša, poštuje Kućni red te u primjerenom roku javiti razlog izostanka učenika u pravilu putem e-Dnevnika, a izostanke učenika roditelj je dužan opravdati u skladu s člankom 158. ovog Statuta.
- 2) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole.
- 3) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

NADOKNADA ŠTETE

Članak 200.

- 1) Roditelj je obvezan Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

PRAVA I OBVEZE RODITELJA

Članak 201.

- 1) Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovno obaviješten o njegovima postignućima.
- 2) Roditelj učenika ima pravo i obvezu biti upoznat sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom rada i Školskim kurikulumom objavljenim na mrežnim stranicama Škole: obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- 3) U skladu s aktima Školskog odbora i ravnatelja te svojim interesima roditelji sudjeluju u osiguravanju sredstava koja se odnose na troškove:
 - popravka ili kupnje knjiga oštećenih za vrijeme korištenja ili posudbe
 - školskih izleta i ekskurzija
 - posebnih ili dodatnih usluga Škole
 - kino predstava
 - kazališnih predstava
 - priredaba i natjecanja

- rada učeničkih klubova i društava
- osiguranja učenika i
- u drugim opravdanim slučajevima.

VIJEĆE RODITELJA

Članak 202.

- 1) U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
- 2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

IZBOR ČLANOVA

Članak 203.

- 1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- 2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja na roditeljskom sastanku.
- 3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- 4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.
- 5) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

ZAPISNIK O IZBORIMA

Članak 204.

- 1) U okviru zapisnika s roditeljskog sastanka, koji se vodi u dnevniku rada razrednog odjela, vodi se i zabilješka o izboru roditelja u Vijeće roditelja.
- 2) Izvod iz zapisnika iz stavka 1. ovog članka o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 205.

- 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, bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- 3) Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
- 4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- 5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku

SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Članak 206.

- 1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi
- 2) O tijeku sjednice vodi se zapisnik.
- 3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice dostavlja se ravnatelju i pohranjuje u tajništvu Škole na čuvanje.

OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

Članak 207.

- 1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja o:
 - prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,

- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- predlaže svog člana Školskog odbora
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom Škole i drugim propisima.

Članak 208.

- 1) Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.
- 2) Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome ga izvijestiti.

XIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE

Članak 209.

Škola je obvezna voditi o učenicima propisanu evidenciju i dokumentaciju sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, provedbenim propisima donesenim na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Zakonu o strukovnom obrazovanju.

XIV. JAVNOST RADA

OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

Članak 210.

- 1) Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:
 - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
 - podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
 - podnošenjem finansijskih izvješća
 - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
 - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- 2) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj
- 3) Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s propisima kojima se uređuje pravo na pristup informacijama, propisima o tajnosti podataka i propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka

XV. POSLOVNA TAJNA

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

Članak 211.

- 1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:
 - podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
 - osobni podatci o učenicima roditeljima/skrbnicima učenika i radnicima Škole,
 - podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
 - podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
 - podatci o poslovnim rezultatima
 - podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima
 - podatci koje kao takve odredi ravnatelj.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

Članak 212.

- 1) Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- 2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- 3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova Školskog odbora.

- 4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka
- 5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

XVI. ZAŠTITA OKOLIŠA

ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 213.

- 1) Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprječavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.
- 2) Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

Članak 214.

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

XVII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

IMOVINA ŠKOLE

Članak 215.

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

PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

Članak 216.

- 1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti drugim namjenskim prihodima, uplatom roditelja za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa Zakonom
- 2) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.
- 3) U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
 - za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i ekonomičnost raspolaganja proračunskim sredstvima
 - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
 - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

UPORABA DOBITI

Članak 217.

- 1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.

NAMIRIVANJE GUBITAKA

Članak 218.

- 1) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

XVIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 219

- 1) Školska vijeća Škole su, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika

SJEDNICE

Članak 220.

- 1) Školska vijeća rade na sjednicama.
- 2) Sjednice Školskih vijeća održavaju se prema potrebi.
- 3) Sjednica Školskog vijeća može se održati i Školsko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova vijeća
- 4) Pravo nazočnosti na sjednici Školskih vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj, osobe koje po radnoj obvezi sudjeluju u radu vijeća i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

ODLUČIVANJE

Članak 221.

- 1) Školsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova vijeća, osim kada je zakonom drukčije određeno.
- 2) Školsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog vijeća određeno da se glasuje tajno.

JAVNO GLASOVANJE

Članak 222.

- 1) Članovi Školskog vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za prijedlog ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

TAJNO GLASOVANJE

Članak 223.

- 1) Članovi Školskog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ili riječ «za» ili «protiv» oblikovanog prijedlog akta.

Članak 224.

- 1) Za provođenje postupka tajnog glasovanja iz članka 223. ovog Statuta Školsko vijeće na (izbornoj) sjednici imenuje Izorno povjerenstvo od tri člana.
- 2) Izborna povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka čine predsjednik i dva člana,
- 3) Izorno povjerenstvo može pravovaljano raditi sam ako su nazočna sva tri člana.
- 4) O radu Izbornog povjerenstva vodi se zapisnik koji je dio zapisnika Školskog vijeća.

Članak 225.

- 1) Izorno povjerenstvo s tajnikom Škole izrađuje Popis birača za svako Školsko vijeće koje provodi tajno glasovanje
- 2) Popis birača Vijeća roditelja čine svi članovi Vijeća roditelja, a Popis birača Nastavničkog vijeća čine svi članovi Nastavničkog vijeća.

Članak 226.

- 1) Za provedbu tajnog glasovanja Izorno povjerenstvo s tajnikom izrađuje glasačke listiće.
- 2) Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Školskog vijeća koje provodi tajno glasovanje
- 3) Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka, osim zaglavlja Škole, sadrži:
 - naznaku na što se glasovanje odnosi
 - naznaku načina glasovanja,
 - oblikovani prijedlog akta odnosno prezime i ime kandidata, koji se utvrđuju abecednim redom
 - redni broj koji se nalazi ispred prijedloga akta odnosno prezimena i imena kandidata.

- 4) Ako se glasuje samo za jedan prijedlog akta odnosno jednog kandidata tada glasački listić, osim podataka iz stavka 3. ovog članka, ispod prezimena i imena kandidata odnosno prijedloga akta sadrži i riječi: "za" ili "protiv".
- 5) U desnom gornjem kutu glasački listić se ovjerava pečatom Škole.

Članak 227.

- 1) Članovi Školskog vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe koju biraju i/ili riječ «za» ili «protiv» oblikovanog prijedlog akta za koji glasuju.
- 2) Ako se na glasačkom listiću nalazi samo jedan kandidat /prijedlog tada se glasuje tako da se zaokruži riječ "za" ili "protiv".
- 3) Predsjednik Izbornog povjerenstva dužan je osigurati uvjete da sam čin glasovanja bude potpuno tajan, u smislu zaštićenog/ograđenog mjesta za glasovanje te da se nakon glasovanja glasački listić ubacuje u glasačku kutiju.

Članak 228.

- 1) Glasovanje je pravovaljano ako je istome pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog vijeća.
- 2) Svaki listić na kojemu se glasovalo suprotno odredbama članka 227. ovog Statuta smatrat će se nevažećim listićem.

Članak 229.

- 1) Nakon provedenog glasovanja Izorno povjerenstvo utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove iz važećih listića.
- 2) Ako se glasa za kandidate, Izorno povjerenstvo utvrđuje Listu kandidata prema broju dobivenih glasova te priopćava nazočnima rezultate glasovanja.
- 3) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti, najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata.
- 4) Ako se glasuje samo za jednog kandidata, tada kandidat mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Školskog vijeća
- 5) Glasovanje se može ponoviti i u slučaju da se Izbornom povjerenstvu predoče dokazi na temelju kojih se sa sigurnošću može utvrditi da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasovanja.

ZAPISNIK SA SJEDNICA

Članak 230.

- 1) O radu Školskih vijeća na sjednici vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 231.

- 1) Rad Školskih vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

XIX. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

VRSTE OPĆIH AKATA

Članak 232.

- 1) Opći akti škole su:
 - statut
 - pravilnik
 - poslovnik
 - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.
- 2) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, Školska vijeća i ravnatelj Škole.

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

POPIS OPĆIH AKATA

Članak 233.

- 1) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
 - Pravilnik o radu
 - Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
 - Pravilnik o radu školske knjižnice
 - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
 - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda
 - Kućni red
 - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
 - Poslovnik o radu Školskih vijeća
 - Pravilnik o jednostavnoj nabavi
 - Poslovnik o radu Školskog prosudbenog odbora i Povjerenstva za obranu završnog rada.
- 2) Pored općih akata iz stavka 1. ovog članka Škola može imati i druge opće akte sukladno zakonskim odredbama

PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

Članak 234.

- 1) Opće akte predlaže ravnatelj Škole, a inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora i najmanje 20 % radnika Škole.
- 2) Statut Škole donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Osnivača, kojemu se dostavlja konačni Prijedlog Statuta utvrđen od strane Školskog odbora nakon provedenog javnog savjetovanja.

OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

Članak 235.

- 1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.
- 2) Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, ako pojedinim aktom nije određen drugi rok njegova stupanja na snagu.

PRIMJENA OPĆIH AKATA

Članak 236.

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

PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA

Članak 237.

- 1) Tajnik Škole dužan je radniku Škole, roditelju ili učeniku koji ima pravni interes omogućiti uvid u opće akte.
- 2) Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora u kojem se čuvaju.

XX. NADZOR

Članak 238.

- 1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

Članak 239.

- 1) Inspekcijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija Ministarstva u skladu s posebnim zakonom.

Članak 240.

- 1) Nadzor nad stručnim radom škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 241.

- 1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 242.

- 1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 243.

- 1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 245.

- 1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 003-05/19-01/1; URBROJ: 2196-99-19-6 od 4. travnja 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Kovačević, mag oec.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. rujna 2024. godine, a stupio je na snagu dana 14. rujna 2024. godine.

Ravnateljica:

Jelena Vinaj, mag. oec.

KLASA: 007-02/23-01/1
URBROJ: 2196-42-22-02

Ovaj Statut istovjetan je s Prijedlogom Statuta na koji je dana prethodna suglasnost Osnivača.

.....

- 1) Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja nadležno upravno tijelo u Vukovarsko-srijemskoj županiji.

Članak 239.

- 1) Inspekcijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija Ministarstva u skladu s posebnim zakonom.

Članak 240.

- 1) Nadzor nad stručnim radom škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

Članak 241.

- 1) Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo, Osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA

Članak 242.

- 1) Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 243.

- 1) Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 245.

- 1) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 003-05/19-01/1; URBROJ: 2196-99-19-6 od 4. travnja 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:



Ivan Kovačević, mag. oec.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 6. rujna 2024. godine, a stupio je na snagu dana 14. rujna 2024. godine.

Ravnateljica:



Jelena Vinaj, mag. oec.

KLASA: 007-02/23-01/1
URBROJ: 2196-42-22-02