



Srednja poljoprivredna i  
tehnička škola **Opuzen**

20355 Opuzen, Trg Opuzenske bojne 5  
Tel: 020/672-689, fax: 020/672-690  
[info@ssopuzen.hr](mailto:info@ssopuzen.hr); [www.ssopuzen.hr](http://www.ssopuzen.hr)

# STATUT

## SREDNJE POLJOPRIVREDNE I TEHNIČKE ŠKOLE, OPUZEN

Opuzen, siječanj 2017. g.

Na temelju čl. 98. i čl. 118. stavka 2. točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) i članka 48. Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole (KLASA: 003-05/15-01/1, URBROJ: 2148-01/15-01/7), Školski odbor Srednje poljoprivredne i tehničke škole iz Opuzena, na sjednici održanoj dana 27. siječnja 2017. godine, utvrđuje Pročišćeni tekst Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole.

Pročišćeni tekst Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole obuhvaća:  
Statut Srednje poljoprivredne i tehničke od 24. prosinca 2015. godine, KLASA: 003-05/15-01/1, URBROJ: 2148-01/15-01/7, koji je stupio na snagu 1. siječnja 2016. godine, na koji je Osnivač 15. prosinca 2016. Zaključkom dao prethodnu suglasnost (KLASA: 602-03/15-01/14, URBROJ: 2117/1-04-15-3),  
Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole od 22. prosinca 2016. godine, KLASA: 003-05/16-01/1, URBROJ: 2148-01/16-01/4, koji je stupio na snagu 30. prosinca 2016. godine, na koju je Osnivač 16. prosinca 2016. dao prethodnu suglasnost (KLASA: 602-03/15-01/14, URBROJ: 2177/1-04-16-9).

KLASA: 003-05/17-01/1  
URBROJ: 2148-01/17-01/2

Predsjednica Školskog odbora

---

Martina Glučina

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

### **SREDNJE POLJOPRIVREDNE I TEHNIČKE ŠKOLE**

- Pročišćeni tekst -

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, naziv, sjedište, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje poljoprivredne i tehničke škole (u daljem tekstu: Škola).

##### Članak 2.

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Dubrovniku.

### Članak 3.

Osnivač Škole je Dubrovačko-neretvanska županija.

### Članak 4.

- (1) Naziv Škole je Srednja poljoprivredna i tehnička škola.
- (2) Sjedište Škole je u Opuzenu, Trg Opuzenske bojne 5.

### Članak 5.

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

### Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

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

2. dva pečata okruglog oblika, promjera 28 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se logo škole.

(2) Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti,

(3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

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

### Članak 7.

(1) Škola ima Dan škole.

(2) Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

### Članak 8.

(1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.

(2) U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju predsjednik školskog odbora pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 9.

(1) Djelatnost Škole je:

1. Redovito obrazovanje učenika u području rada poljoprivreda za zanimanja: poljoprivredni tehničar-opći, poljoprivredni tehničar – fitofarmaceut, poljoprivredni tehničar – biljne proizvodnje, agroturistički tehničar, poljoprivredni gospodarstvenik, voćar-vinogradar-vinar, cvjećar.

2. Redovito obrazovanje učenika u području rada ekonomija i trgovina za zanimanje: komercijalist.

(2) Djelatnost Škole je i srednjoškolsko obrazovanje odraslih: i to programa stjecanja srednje stručne spreme za zanimanje:

1. Poljoprivredni tehničar – opći;
2. Poljoprivredni tehničar – fitofarmaceut;
3. Komercijalist.

(3) Djelatnost škole je srednjoškolsko obrazovanje odraslih, i to programa prekvalifikacije za zanimanje:

1. Poljoprivredni tehničar – opći,
2. Poljoprivredni tehničar – fitofarmaceut,
3. Komercijalist.

(4) Djelatnost škole je i posredovanje pri zapošljavanju učenika.

*Na temelju čl. 1. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole od 22. prosinca 2016. (KLASA. 003-05/16-01/1, URBROJ: 2148-01/16-01/4) koja je stupila na snagu 30. prosinca 2016. u čl. 9. Statuta dodan je stavak 4. koji glasi „Djelatnost škole je i posredovanje pri zapošljavanju učenika.“*

#### **STAVLJANJE U PROMET PROIZVODA I USLUGA PREMA TREĆIM LICIMA**

##### **Članak 10.**

(1) Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti.

(2) Škola može stavljati u promet proizvode i usluge nastale kao rezultat rada ustanove i učenika.

(3) Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

(4) Rad učeničke zadruge propisuje se Pravilima učeničke zadruge koja donosi Zadrugni odbor, a potvrđuje ih školski odbor. Pravilima učeničke zadruge utvrđuju se statusna obilježja, način obavljanja djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti tijela zadruge i druga važna pitanja važna za rad zadruge.

*Na temelju čl. 2. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole od 22. prosinca 2016. (KLASA. 003-05/16-01/1, URBROJ: 2148-01/16-01/4) koja je stupila na snagu 30. prosinca 2016. mijenjan je čl. 10. Statuta zbog usklađivanja s čl. 39. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14).*

#### **IZOBRAZBA O ODRŽIVOJ UPORABI PESTICIDA**

##### **Članak 11.**

Škola obavlja izobrazbu profesionalnih korisnika o održivoj uporabi pesticida sukladno ovlaštenju Ministarstva poljoprivrede.

#### **AGROKEMIJSKI LABORATORIJ**

##### **Članak 12.**

Uz osnovnu djelatnost Škole, u školskom agrokemijskom laboratoriju obavljat će se u manjem opsegu pružanje usluga trećim osobama.

#### **OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA**

##### **Članak 13.**

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i školskog kurikulumu, na osnovu kojih škola obavlja i sljedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalna partnerstva
- izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama
- obavlja i druge poslove u skladu s Zakonom o strukovnom obrazovanju.

## **ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

### **Članak 14.**

- (1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa.
- (2) Školski kurikulum, na prijedlog nastavničkog vijeća, donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na prijedlog ravnatelja, donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće školske godine.
- (4) Školski kurikulum i godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## **RADNI TJEDAN**

### **Članak 15.**

Škola izvodi nastavu u pet radnih dana tjedno u dvije smjene u skladu s godišnjim planom i programom rada i kurikulumom.

## **IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA**

### **Članak 16.**

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.
- (3) Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

## **IZVOĐENJE PRAKTIČNE NASTAVE I STRUČNE PRAKSE**

### **Članak 17.**

- (1) Praktična nastava i stručna praksa izvode se u ustanovi i kod poslodavca.
- (2) Prava i obveze Škole, polaznika i poslodavca iz provedbe praktične nastave i stručne prakse koje se izvode kod poslodavca utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave u skladu s Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (3) Ugovore iz stavka 2. ovog članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina.
- (4) Evidenciju o zaključenim ugovorima iz stavka 2. ovog članka vodi Škola.

## **DUŽNOSTI POSLODAVCA**

### **Članak 18.**

Dužnosti poslodavca koji sklapa ugovor o izvođenju praktične nastave i stručne prakse su:

- osigurati polazniku potrebne uvjete za stjecanje propisanih kompetencija
- osigurati i provoditi propisane mjere zaštite na radu za vrijeme izvođenja praktične nastave
- polazniku redovito isplaćivati ugovorenu nagradu
- voditi dokumentaciju pohađanja praktične nastave ili vježbi
- omogućiti zaduženom nastavniku škole da neposrednim uvidom u dokumentaciju prati izvršenje i kvalitetu izvršenja praktične nastave
- ispunjavati druge ugovorom o provedbi praktične nastave dogovorene obveze.

## **OBVEZE POLAZNIKA**

### **Članak 19.**

Obveze polaznika na praktičnoj nastavi kod poslodavca su:

- redovito pohađanje praktične nastave

- redovito ispunjavanje nastavnih obveza proizišlih iz kurikuluma i ugovora
- postupanje sukladno uputama poslodavca i škole o provedi praktične nastave
- postupanje u skladu s propisima o sigurnosti na radu
- čuvanje imovine i poslovne tajne poslodavca.

#### **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA O OBAVLJANJU PRAKTIČNE NASTAVE**

##### **Članak 20.**

(1) Škola o polazniku vodi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave kod poslodavca.

(2) Evidencija obvezno mora sadržavati:

- podatke o poslodavcima kod kojih polaznici obavljaju praktičnu nastavu
- dokumentaciju o zdravstvenoj sposobnosti polaznika, ukoliko je potrebna
- dokaze o osposobljenosti za rad na siguran način
- ugovor s poslodavcem
- evidenciju ispunjavanja ugovorenih obveza
- evidenciju ostvarenja tog dijela kurikuluma.

#### **IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI**

##### **Članak 21.**

(1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

(2) Obrazovne aktivnosti koje se izvode izvan mjesta sjedišta Škole provode se sukladno Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

#### **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

##### **Članak 22.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruju nadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

#### **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

##### **Članak 23.**

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

(2) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika. Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza

#### **IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

##### **Članak 24.**

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

#### **SURADNJA ŠKOLE**

##### **Članak 25.**

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

## **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

### **Članak 26.**

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.
- (3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 27.**

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

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

### **ŠKOLSKI RED**

#### **Članak 28.**

(1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o školskom redu, kojim se uređuju:

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

(2) Školski odbor, nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi kućni red.

### **ETIČKI KODEKS**

#### **Članak 29.**

(1) Pravila dobrog ponašanja kojih se trebaju pridržavati neposredni nositelji odgojno-obrazovne djelatnosti (nastavnici i stručni suradnici) kao i sva stručna tijela koja se formiraju u školi uređuju se etičkim kodeksom.

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

## **IV. TIJELA ŠKOLE**

### **1. UPRAVA ŠKOLE - ŠKOLSKI ODBOR**

#### **Članak 30.**

- (1) Školom upravlja školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - vijeće roditelja jednog člana koji nije radnik Škole
  - osnivač tri člana samostalno.

(4) Jednog člana Školskog odbora 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.

#### **MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA**

##### **Članak 31.**

(1) Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici nastavnčkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

(2) Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata školskog odbora.

#### **KANDIDATURA**

##### **Članak 32.**

(1) Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavnčkog vijeća nazočan na sjednici nastavnčkog vijeća.

(2) Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana školskog odbora.

(4) Svaki član nastavnčkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

(5) Članom školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora (neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

#### **POPIS KANDIDATA**

##### **Članak 33.**

Popis kandidata za članove školskog odbora, koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### **IZBOR KANDIDATA**

##### **Članak 34.**

(1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavnčkog vijeća, glasuju tajno prema članku 186. ovoga statuta.

(2) O kandidatima za članove školskog odbora članovi vijeća roditelja glasuju javno prema članku 186. ovoga statuta.

(3) O kandidatima za članove školskog odbora radnici na skupu radnika glasuju tajno prema članku 186. ovoga statuta

(4) Kod glasovanja za kandidate izabran je roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova vijeća roditelja.

(5) Kod glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova nastavnčkog vijeća.

(6) Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja najviše dva puta. Ukoliko se nakon dva ponavljanja glasovanja ne izabere kandidat zakazuje se nova sjednica na kojoj se glasovanje ponavlja samo za te kandidate.



#### Članak 35.

- (1) Skup radnika saziva ravnatelj nakon savjetovanja s radničkim vijećem.
- (2) Glasovanje je pravovaljano ako je na skupu radnika nazočno više od polovice članova.

#### Članak 36.

- (1) Za provođenje izbora za članove školskog odbora iz reda nastavnika i radničkog vijeća imenuje se Izorno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.
- (2) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove školskog odbora.
- (3) O izborima izorno povjerenstvo vodi zapisnik.
- (4) Izorno povjerenstvo utvrđuje izborne liste, izrađuje glasačke listiće, prebrojava glasove i objavljuje rezultate glasovanja.

#### **OBAVJEŠTAVANJE OSNIVAČA O IMENOVANJU ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 37.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi imenovanja članova u školski odbor najmanje 45 dana prije isteka mandata školskog odbora.

#### **DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA**

#### Članak 38.

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, sa sjednice vijeća radnika odnosno sa sjednice vijeća roditelja s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provođenja izbora.

#### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 39.

- (1) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj, u roku do 15 dana nakon imenovanja većine članova školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

#### **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

#### Članak 40.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 41.

- (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.

#### Članak 42.

- (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) Za predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova.

(5) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 39. stavka 2. predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice školskog odbora.

(6) O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

#### **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

##### **Članak 43.**

(1) Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru u slučajevima:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u školski odbor
- kada školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu i ovom statutu
- ako član školskog odbora prestane biti nastavnik, odnosno član vijeća roditelja
- ako član nije redovito nazočan na sjednicama školskog odbora
- ako tijelo koje ga je predložilo u školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u školskom odboru
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

(2) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo.

(3) Članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje mandat u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

##### **Članak 44.**

(1) Ako se zbog prestanka radnog odnosa pojedinog nastavnika ili iz drugih razloga smanji broj članova školskog odbora, provode se dopunski izbori. Dopunski izbori provode se u roku od 30 dana od dana kad nastupe okolnosti zbog kojih se smanjio broj članova školskog odbora.

(2) Mandat člana školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član kojem je prestao mandat.

(3) Dopunski izbori članova školskog odbora provode se na jednak način kao redovni izbori.

#### **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 45.**

Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave u županiji raspuštanje školskog odbora kada utvrdi da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### **RADNA TIJELA**

##### **Članak 46.**

(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.

#### **SASTAV RADNIH TIJELA**

##### **Članak 47.**

(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 od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

#### **OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 48.**

Školski odbor:

(1) Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra

(2) Bira i razrješava ravnatelja Škole

(3) Imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja

(4) Bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora

(5) Sklapa ugovor o radu sa ravnateljem Škole

(6) Daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi

(7) Donosi:

- na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune
- opće akte Škole, njegove izmjene i dopune
- na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje
- školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća
- odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja Škole
- na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun Škole
- odluku o imenovanju Povjerenstva za kvalitetu
- pravilnik o kućnom redu u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem roditelja i vijećem učenika
- etički kodeks u suradnji s nastavničkim vijećem

(8) Odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, te pokretne imovine i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna

(9) Odlučuje:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 70.000,00 do 300.000,00 kuna (bez PDV-a)
- odlučuje o uporabi dobiti
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.

(10) Predlaže osnivaču:

- promjenu naziva i sjedišta Škole

- statusne promjene
- promjene djelatnosti
- (11) Predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
- (12) Razmatra:
  - predstavke i prijedloge građana u svezi sa radom Škole
  - razmatra rezultate obrazovnog rada.
- (13) Obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.
- (14) Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

#### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

##### **Članak 49.**

(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.

#### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

##### **Članak 50.**

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

#### **PRAVO INFORMIRANJA**

##### **Članak 51.**

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 52.**

(1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### **ZLOPORABA POLOŽAJA**

##### **Članak 53.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

#### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 54.**

(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 može biti organizirana i elektroničkim putem. U tom slučaju, mora postojati elektronički ispis dostave materijala članovima školskog odbora, odnosno očitovanje članova školskog odbora o predloženim odlukama.

#### **SAZIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 55.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) U slučaju spriječenosti sjednicu saziva zamjenik predsjednika školskog odbora.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.
- (4) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (5) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 4. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **NAZOČNOST NA SJEDNICI**

##### **Članak 56.**

- (1) Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne 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.

#### **PRIPREMANJE SJEDNICE**

##### **Članak 57.**

- (1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje 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 58.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.
- (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
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **POZIV ZA SJEDNICU**

##### **Članak 59.**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima Školskog odbora

- ravnatelju
  - sindikalnom povjereniku ili predstavniku zaposlenika, kada se raspravlja i donose odluke o pravima zaposlenika
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
  - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili elektronički.
- (3) Poziv na sjednicu, bez obzira na način sazivanja, ističe se na oglasnoj ploči.

#### **SADRŽAJ POZIVA**

##### **Članak 60.**

- (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.
- (2) Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

#### **PREDSJEDAVANJE SJEDNICI**

##### **Članak 61.**

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

#### **PRAVO ODLUČIVANJA**

##### **Članak 62.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### **POČETAK SJEDNICE**

##### **Članak 63.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

#### **PRIMJEDBE NA ZAPISNIK**

##### **Članak 64.**

- (1) Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### **UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA**

##### **Članak 65.**

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

(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 potrebnim izjavitelj.

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### **POČETAK RASPRAVE**

##### **Članak 66.**

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

#### **OBRAZLAGANJE MATERIJALA**

##### **Članak 67.**

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

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

#### **PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU**

##### **Članak 68.**

(1) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### **IZLAGANJE NA SJEDNICI**

##### **Članak 69.**

(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 70.**

(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 postupa prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI**

##### **Članak 71.**

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i 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 72.**

Na prijedlog predsjedavatelja 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.

### **ČUVANJE TAJNE**

#### **Članak 73.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

#### **Članak 74.**

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

(2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

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

### **STEGOVNE MJERE**

#### **Članak 75.**

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 76.**

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

(2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

### **ODUZIMANJE RIJEČI**

#### **Članak 77.**

(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 predsjedavatelj.

### **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

#### **Članak 78.**

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja, tajnim glasovanjem, 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 79.**

(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 80.**

(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 nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 75. ovoga 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 81.**

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

#### **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

##### **Članak 82.**

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

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

#### **NAČIN ODLUČIVANJA**

##### **Članak 83.**

(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* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

#### **DONOŠENJE ODLUKA**

##### **Članak 84.**

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

(4) 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.

#### **SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA**

##### **Članak 85.**

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 86.**

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

#### **ZAPISNIK**

##### **Članak 87.**

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju odsustva tajnika član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 88.**

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

#### **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

##### **Članak 89.**

(1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

(2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### **Članak 90.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 91.**

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **SKRAĆENI ZAPISNIK**

### **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. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

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

(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

## **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) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 94.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

#### **Članak 95.**

(1) Škola ima ravnatelja.

(2) Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

(3) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad školske ustanove.

## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 96.**

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.

(2) Odluka o raspisivanju natječaja donosi se najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja. Odluka o raspisivanju natječaja sadrži naziv dnevnog tiska u kojem će natječaj biti objavljen.

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

#### **IZBOR RAVNATELJA**

##### **Članak 97.**

(1) Nakon završetka natječajnog roka Školski odbor na sjednici utvrđuje koliko je prijava na natječaj za ravnatelja zaprimljeno i utvrđuje jesu li prijave pravodobne i uredne i ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja.

(2) Popis kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete predsjednik školskog odbora dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika.

(3) Nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika, u roku od 8 dana od dana dostave popisa kandidata za ravnatelja, razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i tajnim glasovanjem biraju kandidata za ravnatelja.

(4) Postupak izbora ravnatelja na nastavničko vijeću, vijeću roditelja i skupu radnika provodi izborna povjerenstvo koje se sastoji od tri člana (predsjednik i dva člana). Član izbornog povjerenstva ne može biti kandidat za ravnatelja. Izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu i glasačke listiće. Nakon završetka glasovanja predsjednik izbornog povjerenstva uz nazočnost članova izbornog povjerenstva prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Kandidat za ravnatelja škole je onaj koji je dobio većinu glasova svih članova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika. O izborima se vodi zapisnik. Zapisnik vodi član izbornog povjerenstva.

(5) Nakon završenog glasovanja nastavničko vijeće, vijeće roditelja i skup radnika pisani zaključak dostavlja Školskom odboru idući dan nakon održane sjednice.

(6) Temeljem dostavljenih pisanih zaključaka o glasovanju Nastavničkog vijeća, vijeća roditelja i skupa radnika predsjednik školskog odbora je obvezan sazvati sjednicu školskog odbora u roku od dva dana nakon što zaprimi sve zaključke.

(7) Na temelju dostavljenih zaključaka Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja.

#### **SUGLASNOST MINISTRA I IMENOVANJE RAVNATELJA**

##### **Članak 98.**

(1) Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev nadležnom ministru za dobivanje suglasnosti. Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

(2) S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

(3) Ako školski odbor ne dobije suglasnost nadležnog ministra za izabranog kandidata, raspisuje se novi natječaj za ravnatelja Škole.

(4) U ponovljenom natječaju neće se razmatrati prijava kandidata za ravnatelja kojemu je prethodno uskraćena suglasnost nadležnog ministra.

#### **NAČIN I POSTUPAK IMENOVANJA**

##### **Članak 99.**

(1) Odluku o izboru kandidata za ravnatelja, školski odbor donosi javnim glasovanjem.

(2) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora iz redova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u školski odbor.

(3) Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja na sljedećoj sjednici koja mora biti organizirana najdulje u roku od pet (5) dana.

(4) U ponovljenom glasovanju sudjeluju dva kandidata koji su u prvom glasovanju osvojili najviše glasova. Ukoliko na ponovljenom glasovanju ni jedan kandidat ne dobije potreban broj glasova, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja. Odluka o raspisivanju novog natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja donosi se na istoj sjednici.

#### **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

##### **Članak 100.**

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

#### **VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA**

##### **Članak 101.**

(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 nadležnog ministra.

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

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

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

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

#### **OVLASTI RAVNATELJA**

##### **Članak 102.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- imenuje povjerenstvo za upis u prvi razred srednje 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

- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumu
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumu učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima vrijednosti do 70.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### **OSNIVANJE RADNIH TIJELA**

##### Članak 103.

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

#### **ODGOVORNOST RAVNATELJA**

##### Članak 104.

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

## **NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 105.**

(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 prijeporni akt, odnosno 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 106.**

(1) Ravnatelja razrješava školski odbor.

(2) Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama
- kada krši ugovorne obveze
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

(3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

(4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski će odbor odlučiti o razrješenju.

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

(6) O razrješenju ravnatelja školski odbor odlučuje tajnim glasovanjem.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### **Članak 107.**

(1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor.

(2) Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati i člana nastavnčkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

(3) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

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

(5) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana nastavnčkog vijeća.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 108.**

(1) Škola ima tajnika.

(2) Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše nadležni ministar.

### **3. STRUČNA TIJELA**

#### ***VRSTE STRUČNIH TIJELA***

##### **Članak 109.**

(1) Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

(2) Stručna tijela rade na sjednicama.

(3) Rad stručnih tijela uređuje se Pravilnikom o radu kolegijalnih tijela.

#### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

##### **Članak 110.**

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici, vanjski suradnici koji rade u nastavi i ravnatelj.

(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
- donosi fakultativni dio strukovnog kurikuluma
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi
- donosi odluku o prelasku učenika iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program
- određuje način i rokove polaganja razlikovnih/dopunskih ispita
- provodi prethodnu raspravu o kućnom redu
- provodi prethodnu raspravu o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima
- određuje termine održavanja popravnih ispita
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika/roditelja za preispitivanje zaključne ocjene
- odlučuje o zahtjevu radi preispitivanju ocjene iz vladanja
- donosi odluku o nastavku obrazovanja učenika u slučaju prekida obrazovanja kraćem od dvije školske godine
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama
- predlaže četiri člana u Povjerenstvo za kvalitetu
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

#### ***RAZREDNO VIJEĆE***

##### **Članak 111.**

(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 strukovnog i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika



- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **RAZREDNIK**

##### **Članak 112**

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

(2) Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- predlaže ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **V. RADNICI**

#### **RADNICI ŠKOLE**

##### **Članak 113.**

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

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

#### **PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

##### **Članak 114.**

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

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

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

#### **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

##### **Članak 115.**

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

(2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj ili radnik Škole kojega ravnatelj za to pisano opunomoći.

## **PRAVILNIK O RADU**

### **Članak 116.**

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA**

#### **Članak 117.**

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju Odluke o upisu, koju donosi ministar.

### **NATJEČAJ**

#### **Članak 118.**

(1) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača.

(2) Sadržaj natječaja propisuje se Odlukom o upisu.

### **DOBNA GRANICA ZA UPIS**

#### **Članak 119.**

(1) U prvi razred srednje škole upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina života.

(2) Iznimno, u prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života uz odobrenje školskog odbora, a uz odobrenje Ministarstva ako je učenik stariji od 18. godina.

### **POVJERENSTVO ZA UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED**

#### **Članak 120.**

(1) Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

### **PRIJELAZ UČENIKA**

#### **Članak 121.**

(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, o čemu odlučuje nastavničko vijeće.

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

(3) 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.

(4) Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

(5) Sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

(6) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jedna ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u istoj školi i toj školskoj godini.

(7) Iznimno, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta.

## **STJECANJE VIŠE KVALIFIKACIJE - NASTAVAK OBRAZOVANJA**

### **Članak 122.**

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

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

(3) Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda strukovnog obrazovanja u prethodno završenome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje, 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

(4) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje određuje nastavničko vijeće.

*Na temelju čl. 3. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole od 22. prosinca 2016. (KLASA. 003-05/16-01/1, URBROJ: 2148-01/16-01/4) koja je stupila na snagu 30. prosinca 2016. mijenjan je čl. 122. zbog usklađivanja sa čl.3. Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije (NN 8/16).*

### **Članak 123.**

(1) Učenik kojem je određena obveza polaganja osam ili manje razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu.

(2) Učenik iz stavka 1. ovog članka je razlikovne i/ili dopunske ispite obavezan položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.

(3) Učenik, koji treba položiti više od osam razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave.

(4) Učenik iz stavka 3. ovog članka obavezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza.

(5) Ako učenik iz stavka 1. i 3. ovog članka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima iz stavaka 2. i 4. ovog članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitog učenika.

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

(7) Na način polaganja ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci 132.-139. ovog Statuta.

*Na temelju čl. 4. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole od 22. prosinca 2016. (KLASA. 003-05/16-01/1, URBROJ: 2148-01/16-01/4) koja je stupila na snagu 30. prosinca 2016. mijenjan je čl. 123. zbog usklađivanja sa čl.5. Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije (NN 8/16).*

## **PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI**

### **Članak 124.**

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

(2) 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.

#### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

##### **Članak 125.**

(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 obvezan:

- redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- pridržavati se odredaba pravilnika o školskom redu
- 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.

#### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

##### **Članak 126.**

(1) Na osnovi praćenja i vrednovanja učenika tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta na kraju nastavne godine.

(2) Razrednik zaključuje ocjenu iz vladanja učenika, uz mišljenje razrednog vijeća.

#### **PREISPITIVANJE OCJENE IZ VLADANJA**

##### **Članak 127.**

(1) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od zaključivanja ocjene podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene iz vladanja.

(2) Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

#### **DOPUNSKI RAD**

##### **Članak 128.**

(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. 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.

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

### **POPRAVNI ISPIT**

#### **Članak 129.**

(1) Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit koji se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

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

(3) Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

(4) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 132. do 139. ovoga statuta.

### **ISPRAVE O USPJEHU**

#### **Članak 130.**

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

(2) O načinu izvještavanja roditelja o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta odlučuje razrednik.

### **PRIGOVOR NA ZAKLJUČNU OCJENU**

#### **Članak 131.**

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

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

(3) Nastavničko vijeće određuje povjerenstvo za provođenje polaganja ispita.

### **SASTAV POVJERENSTVA**

#### **Članak 132.**

Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (u pravilu razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalni član povjerenstva.

### **STRUKTURA ISPITA**

#### **Članak 133.**

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

(2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje nastavničko vijeće.

### **TRAJANJE ISPITA**

#### **Članak 134.**

(1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

(2) Usmeni dio ispita traje u pravilu 10 minuta.

### **ISPITNA PITANJA**

#### **Članak 135.**

(1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

#### **Članak 136.**

(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 137.**

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

(2) U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad.

#### **ZAPISNIK O ISPITU**

##### **Članak 138.**

- (1) O tijeku ispita vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.
- (3) Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

#### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

##### **Članak 139.**

(1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita.

(2) U zapisnik se upisuje i ocjena iz svakog usmeno postavljenog pitanja.

(3) Ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

(4) Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

(5) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

#### **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

##### **Članak 140.**

(1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

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

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

(3) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole.

#### **ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

##### **Članak 141.**

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

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

#### **ZAHTEJ ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA**

##### **Članak 142.**

(1) Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

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

(3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

(4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

#### **DODATNI ROKOVI**

##### **Članak 143.**

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

(2) Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 143. stavak 2. ovoga 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 spriječenosti pristupanja ispitu.

#### **POHVALE I NAGRADE**

##### **Članak 144.**

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

(2) Pohvale i nagrade dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovog statuta.

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

(4) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### **POHVALE**

##### **Članak 145.**

Pohvale su:

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

#### **NAGRADE**

##### **Članak 146.**

(1) Nagrade su:

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

(2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### **OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA**

##### **Članak 147.**

(1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

(2) Pisanu pohvalu i nagradu učeniku daje nastavničko vijeće.

#### **ISPRAVE I EVIDENCIJA**

##### **Članak 148.**

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

#### **RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

##### **Članak 149.**

(1) Pedagoške mjere izriču se radi utjecaja na promjenu ponašanja učenika, sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa prema odgojno-

obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

(2) Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

(3) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

#### **VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA**

##### **Članak 150.**

(1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja su: opomena, ukor, opomena pred isključenje, isključenje iz škole.

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

(3) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

(4) Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

#### **IZOSTANCI UČENIKA I PRAVDANJE IZOSTANAKA**

##### **Članak 151.**

(1) Pedagoške mjere izriču se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

(2) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj ili skrbnik.

(3) Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- u hitnim slučajevima usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata, najkasnije neposredno prije početka sata,
- razrednika za izostanak do 3 radna dana uz pisani zahtjev razredniku za izostanak, najkasnije 1 dan prije izostanka,
- ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka,
- nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana uz pisani zahtjev nastavničkom vijeću najkasnije 8 dana prije izostanka.

(4) Tijekom školske godine roditelj može naknadno osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 2. ovog članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni. Roditelj ili skrbnik dužan je pravdati takav izostanak najkasnije u roku od dva tjedna nakon povratka učenika na nastavu.

(5) 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.

##### **Članak 152.**

(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 izvješćuje ravnatelja.



### **OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

#### **Članak 153.**

- (1) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.
- (2) Pedagošku mjeru ukora izriče razredno vijeće.
- (3) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.
- (4) Pedagošku mjeru isključenja iz škole učeniku izriče ravnatelj na temelju obavijesti nastavnčkog vijeća.

### **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

#### **Članak 154.**

(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera pokreću se po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije, i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

### **POSTUPAK ISKLJUČENJA IZ ŠKOLE**

#### **Članak 155.**

(1) Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito mjere Isključenja iz škole, učenik se mora saslušati te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima-starateljima, razrednim odjelom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

(2) Postupak se može okončati i bez učenikovog očitovanja, ako to uskrati ili se dva puta ne odazove pozivu.

(3) Pedagoška mjera isključenja iz škole ne može se donijeti ako Škola nije izvijestila roditelje-staratelje najmanje osam dana prije donošenja mjere.

(4) Postupak isključenja iz Škole provodi Povjerenstvo.

(5) Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ima tri (3) člana koje iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje ravnatelj.

(6) U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

(7) Postupak za isključenje učenika iz Škole je hitan.

(8) Povjerenstvo postupak provodi javno, osim u slučajevima kad se iz određenih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključi javnost.

(9) Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena učeniku i roditelju-staratelju najmanje tri dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

(10) Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova.

(11) Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima pravo očitovati se izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

(12) Povjerenstvo kompletnu dokumentaciju predaje nastavničkom vijeću koje ravnatelju predlaže izricanje pedagoške mjere isključenja iz škole.

(13) Rješenje o isključenju učenika iz škole donosi ravnatelj.

(14) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

### **PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU**

#### **Članak 156.**

(1) Na pokretanje i vođenje postupka te donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

(2) Nastavničko vijeće imenuje povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.

## **NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE**

### **Članak 157.**

(1) Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su uvažavati učenikovo psihofizičko stanje, mentalnu i socijalnu zrelost učenika, dob i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

(2) Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povrjeda njegove osobnosti.

## **TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 158.**

(1) Pedagoške mjere opomene i ukora izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjoškolskog obrazovanja.

## **PRIGOVOR NA IZRICANJE PEDAGOŠKEIH MJERA**

### **Članak 159.**

(1) Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

(2) O žalbi protiv rješenja o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole odlučuje nadležno Ministarstvo.

## **PODNOŠENJE PRIGOVORA**

### **Članak 160.**

(1) Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomene, ukora ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju škole u roku od 7 dana od dana primitka pedagoške mjere upozorenja.

(2) Ravnatelj Škole dužan je prigovor razmotriti i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka prigovora.

(3) Ravnatelj rješavanjem prigovora može izrečenu pedagošku mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

## **PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 161.**

Tijela ovlaštena za donošenje i izvršenje pedagoških mjera dužna su nakon izrečene mjere pratiti uspjeh i ponašanje učenika i svojom aktivnosti nastojati da učenik ispravno shvati smisao izrečene mjere.

## **BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 162.**

Tijelo koje je donijelo mjeru može, ako ocijeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti odluku o brisanju izrečene mjere.

## **VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

#### **Članak 163.**

(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 se obavlja javno, dizanjem ruku.

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

#### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

##### Članak 164.

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

#### **BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA**

##### Članak 165.

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

(2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

#### **VIJEĆE UČENIKA**

##### Članak 166.

(1) Predstavnici svih razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

(2) Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

(3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

(4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

#### **OVLASTI VIJEĆA UČENIKA**

##### Članak 167.

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 udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja pravilnika o školskom redu
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže jednog člana u Povjerenstvo za kvalitetu
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### **PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA**

##### Članak 168.

(1) Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

(2) Školski odbor, razredno i nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### ***SURADNJA S RODITELJIMA***

#### **Članak 169.**

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 170.**

- (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 171.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati neposredno u Školi ili pisanom izvjavom, najkasnije sedmi dan nakon izostanka učenika.

### ***NADOKNADA ŠTETE***

#### **Članak 172.**

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

#### **Članak 173.**

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

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kino predstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- ostalih aktivnosti prema potrebi.

### ***VIJEĆE RODITELJA***

#### **Članak 174.**

- (1) U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

### ***IZBOR ČLANOVA***

#### **Članak 175.**

(1) Roditelji učenika prvih razreda, ostalih po potrebi, na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

(2) Mandat članova vijeća roditelja traje koliko i školovanje učenika.

(3) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je

roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

(4) Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku.

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

#### **ZAPISNIK O IZBORIMA**

##### **Članak 176.**

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

(2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

#### **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

##### **Članak 177.**

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.

#### **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

##### **Članak 178.**

(1) Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

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

(3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **OVLASTI VIJEĆA RODITELJA**

##### **Članak 179.**

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad
- imenuje jednog člana u Povjerenstvo za kvalitetu
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga statuta i drugih općih akata Škole.

## **IX. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

##### **Članak 180.**

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

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

#### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 181.

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

#### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 182.

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

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

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

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

#### **ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

Članak 183.

(1) O radu vijeća na sjednici vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### **POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

Članak 184.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

#### **SAMOVREDNOVANJE I VANJSKO VREDNOVANJE**

Članak 185.

(1) Škola je obvezna provoditi postupke samovrednovanja i vanjskog vrednovanja.

(2) Vanjsko vrednovanje obavlja Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

#### **POVJERENSTVO ZA KVALITETU**

Članak 186.

(1) Samovrednovanje rada škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu, kojeg imenuje Školski odbor.

(2) Povjerenstvo za kvalitetu ima sedam (7) članova, i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- 1 član iz reda dionika na prijedlog osnivača
- 1 član iz reda učenika ili polaznika
- 1 član iz reda roditelja.

#### **ODABIR ČLANOVA POVJERENSTVA ZA KVALITETU**

Članak 187.

(1) Na sjednici Nastavničkog vijeća biraju se četiri predstavnika u povjerenstvo za kvalitetu.

(2) Za predstavnika nastavnika i stručnih suradnika u Povjerenstvo za kvalitetu izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.

(3) U sastavu Povjerenstva za kvalitetu mora biti najmanje jedan kandidat iz

ekonomskog aktiva nastavnika i jedan kandidat iz poljoprivrednog aktiva nastavnika.  
(4) Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku.

#### Članak 188.

(1) Predstavnici učenika na sastanku Vijeća učenika, odnosno predstavnici roditelja na sastanku Vijeća roditelja biraju po jednog predstavnika u Povjerenstvo za kvalitetu.

(2) Za predstavnika učenika, odnosno roditelja, u Povjerenstvo za kvalitetu izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika, odnosno roditelja.

(3) Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruku.

#### Članak 189.

(1) Povjerenstvo za kvalitetu imenuje se za period od četiri godine.

(2) Mandat članova iz reda učenika i reda roditelja učenika traje koliko i školovanje učenika. Ukoliko učenik izgubi status učenika bira se novi kandidat i to najkasnije u roku od 30 dana.

#### Članak 190.

Povjerenstvo za kvalitetu do kraja rujna za proteklu školsku godinu izrađuje izvješće te ga dostavlja Školskom odboru škole i Agenciji za strukovno obrazovanje.

### **X. JAVNOST RADA**

#### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

##### Članak 191.

(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 financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.

(2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

### **XI. POSLOVNA TAJNA**

#### **STRUKTURA POSLOVNE TAJNE**

##### Članak 192.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

#### **ČUVANJE POSLOVNE TAJNE**

##### Članak 193.

(1) Podatke i isprave koje 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) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

## **XII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 194.**

(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 195.**

(1) Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša.

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

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

### **IMOVINA ŠKOLE**

#### **Članak 196.**

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

### **PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN**

#### **Članak 197.**

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

(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 za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

### **UPORABA DOBITI**

#### **Članak 198.**

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

### **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

#### **Članak 199.**

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

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

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 200.**



Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnici
- poslovnici
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

#### **POPIS OPĆIH AKATA**

Članak 201.

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o školskom redu
- poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

#### **PREDLAGANJE OPĆIH AKATA**

Članak 202.

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

#### **OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA**

Članak 203.

(1) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole ili na mrežnim stranicama škole.

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

#### **PRIMJENA OPĆIH AKATA**

Članak 204.

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

#### **PRAVO UVIDA U ODREDBE OPĆEG AKTA**

Članak 205.

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

#### **POJEDINAČNI AKTI**

Članak 206.

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

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

#### **TUMAČENJE ODREDBA OPĆIH AKATA**

Članak 207.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje školski odbor.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 208.**

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

### **Članak 209.**

Stupanjem na snagu ovog statuta prestaje važiti Statut od 27. 05. 2015. godine.

Na ovaj Statut Dubrovačko-neretvanska županija dala je prethodnu suglasnost Odlukom KLASA: 602-03/15-01/14; URBROJ: 2117/1-04-15-3. od 15.12.2015

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 24. prosinca 2015., a stupio je na snagu 1.1.2016. godine.

### **Iz Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole od 22.12.2016.**

### **Članak 5.**

Ove izmjene i dopune Statuta stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ove izmjene i dopune Statuta objavljene su na oglasnoj ploči Škole 22. prosinca 2016., a stupile su na snagu dana 30. prosinca 2016.

KLASA: 003-05/17-01/1

URBROJ: 2148-01/17-01/2

Predsjednica školskog odbora

---

Martina Glučina

Ovaj Pročišćeni tekst Statuta Srednje poljoprivredne i tehničke škole objavljen je na oglasnoj ploči škole 27. siječnja 2017. godine.

Ravnateljica Škole

---

Ivana Filipović