

Na temelju članka 63. Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, Školski odbor Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin na sjednici održanoj 3.0. studenog 2020. godine, utvrdio je Pročišćeni tekst Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin. Pročišćeni tekst obuhvaća Statut Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2163-21-02-19-3 od 05. ožujka 2019. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020.

**S T A T U T**  
**GIMNAZIJE I STRUKOVNE ŠKOLE JURJA DOBRILE PAZIN**  
(pročišćeni tekst)

***I. OPĆE ODREDBE***

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi u ovom Statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar nadležnoga Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MB) 040126690 te u zajednički upisnik školskih ustanova u elektronskom obliku koje vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 3.

Osnivač Škole je Istarska županija (u daljnjem tekstu: osnivač).

Osnivačka prava nad Školom prenjeta su na Istarsku županiju odlukom Ministarstva prosvjete i športa, KLASA:602-01/01-01/1088; UR.BROJ: 532/1-01-01 od 29. studenog 2001. godine.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Srednje škole Jurja Dobrile Pazin.

*Naziv i sjedište*

Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Gimnazija i strukovna škola Jurja Dobrile, Pazin.

Sjedište škole je u Pazinu, Šetalište Pazinske gimnazije 11.

Članak 5.

Puni naziv škole ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

*Dan Škole*

## Članak 6.

Dan Škole obilježava se 16. travnja, na dan rođenja biskupa Jurja Dobrile čije ime nosi Škola. Na Dan Škole organiziraju se prigodne manifestacije. Dan Škole smatra se nastavnim radnim danom.

*Pečati i štambilji*

## Članak 7.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole - REPUBLIKA HRVATSKA, GIMNAZIJA I STRUKOVNA ŠKOLA JURJA DOBRILE, PAZIN, a u sredini je otisnut grb Republike Hrvatske.
2. pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
3. pečat okruglog oblika, promjera 18 mm, za potrebe knjižnice, koji sadrži naziv i sjedište Škole i oznaku KNJIŽNICA
4. Štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 40 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
5. Štambilj četvrtastog oblika širine 15 mm i dužine 40 mm, za potrebe školske knjižnice, koji sadrži naziv i sjedište škole i oznaku KNJIŽNICA.

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

Za redovno administrativno i financijsko poslovanje Škola ima više pečata i štambilja iz točke 2. i 4. stavka 1. ovog članka.

Svaki pečat ima svoj broj.

Pečat iz točke 3. i štambilj iz točke 5. stavka 1. ovog članka koristi se za poslovanje školske knjižnice.

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

*Predstavljanje i zastupanje*

## Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

Ravnatelj može dati pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti.

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

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju odlukom odredi Školski odbor na temelju punomoći koju potpisuje predsjednik Školskog odbora.

**II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

## Članak 9.

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

## Članak 10.

Djelatnost Škole je:

- I. Redovno obrazovanje u obrazovnim programima:
  1. Gimnazija:
    - a) opća gimnazija
    - b) prirodoslovno-matematička gimnazija
  2. Strukovnih škola za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnim sektorima:
    - 2.1. Elektrotehnike i računalstva za zanimanje:
      - tehničar za elektroniku – četverogodišnje trajanje
      - elektrotehničar – četverogodišnje trajanje
      - elektromehaničar – trogodišnje trajanje
      - elektroničar – trogodišnje trajanje
      - elektromonter – trogodišnje trajanje
    - 2.2. Strojarstva, brodogradnje i metalurgije za zanimanje:
      - strojarski tehničar – četverogodišnje trajanje
      - obrađivač odvajanjem čestica – trogodišnje trajanje
      - instalater-monter – trogodišnje trajanje
      - alatničar – trogodišnje trajanje
      - monter i obrađivač rezanjem i deformacijom – trogodišnje trajanje
    - 2.3. Ekonomije, trgovine i poslovne administracije za zanimanje:
      - upravni referent – četverogodišnje trajanje
      - komercijalist – četverogodišnje trajanje
      - prodavač – trogodišnje trajanje.
- II. Obrazovanje odraslih u obrazovnim programima:
  1. Opća gimnazija
  2. Strukovnih škola za stjecanje srednje stručne spreme u obrazovnim sektorima:
    - 2.1. Elektrotehnike i računalstva za zanimanje:
      - tehničar za elektroniku – četverogodišnje trajanje
      - elektromehaničar – trogodišnje trajanje
      - elektromonter – trogodišnje trajanje
      - elektroničar – trogodišnje trajanje
    - 2.2. Strojarstva, brodogradnje i metalurgije za zanimanje:
      - instalater-monter – trogodišnje trajanje
      - obrađivač odvajanjem materijala – trogodišnje trajanje
      - alatničar-trogodišnje trajanje
      - monter i obrađivač rezanjem i deformacijom – trogodišnje trajanje
    - 2.3. Ekonomije, trgovine i poslovne administracije
      - ekonomist – četverogodišnje trajanje
      - administrativni tajnik – četverogodišnje trajanje
      - komercijalist – četverogodišnje trajanje
      - upravni referent – četverogodišnje trajanje

- prodavač – trogodišnje trajanje.

III. Škola obavlja poslove posredovanja za povremeni rad redovnih učenika. Pored programa iz stavka I. i II. ovoga članka, Škola može izvoditi i druge programe za koje ishodi odobrenje (verifikaciju) Ministarstva. Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

#### Članak 11.

Škola djelatnost srednjega školstva obavlja kao javnu službu.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizaciju i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima,
- izricanje i provođenje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama,
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima ,
- izdavanje javnih isprava,
- izdavanje potvrdi,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu, zajednički elektronički upisnik ustanova.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih zakona kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

#### Članak 12.

Srednjoškolski odgoj i obrazovanje iz članka 10. i 11. ovoga Statuta Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnih planova i programa, školskog i strukovnog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### *Školski kurikulum*

#### Članak 13.

Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno-obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulume ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja škole,
- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, program i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,

- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način njegova praćenja.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.

Školski kurikulum objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

### *Godišnji plan i program Škole*

#### Članak 14.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se: mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži:

- podatke o uvjetima rada,
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada,
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- planove rada ravnatelja, nastavnika te stručnih suradnika,
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela,
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama Škole
- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja Škole.

Godišnji plan i program rada, na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće godine.

Godišnji plan i program objavljuje se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program do 15. listopada tekuće godine.

### **Strukovno obrazovanje**

#### Članak 15.

Strukovnim obrazovanjem stječu se kvalifikacije određene razine, obujma, profila i kvalitete te se omogućuje uključivanje na tržište rada ili nastavak obrazovanja.

#### Članak 16.

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje obavlja sljedeće poslove:

- obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih,
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama,

- obavlja i druge poslove u skladu s Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole u skladu s aktom o osnivanju i ovim Statutom.

#### Članak 17.

Strukovno obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu za strukovno obrazovanje, sektorskih kurikulumu, strukovnih kurikulumu te školskog kurikulumu.

#### Članak 18.

Strukovni kurikulum Škole izrađuje se na temelju sektorskih i strukovnih kurikulumu nakon njihova donošenja u suradnji s dionicima strukovnog obrazovanja na lokalnoj i regionalnoj razini.

Strukovnim kurikulumom utvrđuje se plan i vremenski slijed stjecanja ishoda učenja s pripadajućim nastavnim temama, metodama učenja i poučavanja, načinima praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja te zajedničkim aktivnostima i horizontalnim temama koje pridonose stjecanju ishoda učenja.

Metodologiju izrade sektorskog kurikulumu i strukovnog kurikulumu, kao i smjernice za izradu strukovnog kurikulumu Škole, utvrđuje Agencija nadležna za strukovno obrazovanje.

Strukovni kurikulum donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, najkasnije do 31. kolovoza tekuće godine prije početka školske godine u kojoj se počinje primjenjivati.

Škola je dužna najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja dijela kurikulumu iz prethodnog stavka dostaviti ga Agenciji za strukovno obrazovanje.

#### *Samovrednovanje Škole*

#### Članak 19.

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja.

Upute o elementima i načinu provođenja samovrednovanja izrađuje Agencija za strukovno obrazovanje.

Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

#### Članak 20.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

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

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

Povjerenstvo za kvalitetu imenuje Školski odbor.

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

#### Članak 21.

Članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika bira se na sjednici Nastavničkog vijeća javnim glasovanjem.

U Povjerenstvo se biraju nastavnici koji izvode nastavu strukovnih sadržaja.

U Povjerenstvo za kvalitetu su izabrani kandidati koji su dobili većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika bira se na sjednici Vijeća učenika većinom glasova nazočnih učenika. U Povjerenstvo može biti izabran učenik-polaznik strukovnog obrazovanja.

Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja bira se na sjednici Vijeća roditelja većinom glasova nazočnih roditelja. U Povjerenstvo može biti izabran roditelj čije dijete je učenik-polaznik strukovnog obrazovanja.

#### Članak 22.

Mandat članova Povjerenstva za kvalitetu traje četiri (4) godine, a teče od dana konstituiranja.

Na trajanje i prestanak mandata odgovarajuće se primjenjuju odredbe koje se odnose na trajanje i prestanak mandata članova Školskog odbora.

#### Članak 23.

Na konstituiranje i rad Povjerenstva za kvalitetu odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta koje se odnose na konstituiranje i rad Školskog odbora.

#### Članak 24.

Status redovitog polaznika-učenika stječe se upisom u Školu, a prestaje na način propisan Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

O produženju statusa redovitog polaznika-učenika na njegov zahtjev i uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Polaznici-učenici iz stavka 2. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikulumu.

#### Članak 25.

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

#### Članak 26.

Škola vodi evidenciju o zaključenim ugovorima, te evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi polaznika-učenika kod poslodavca, prema odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

*Obrazovanje odraslih*

## Članak 27.

Obrazovanje odraslih izvodi se na temelju Zakona o obrazovanju odraslih i podzakonskih akata.

## Ostali oblici rada

*Dopunska i dodatna nastava*

## Članak 28.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola je dužna organizirati dopunsku nastavu. Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet, Škola je dužna organizirati dodatnu nastavu.

*Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti*

## Članak 29.

U Školi se izvode izvanastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoje učenika.

Izvanastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada.

Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti, a rad učenika u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

*Izleti i ekskurzije*

## Članak 30.

Škola može planirati u Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena. To su izleti, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovoga članka Škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole.

Voditelj aktivnosti iz ovoga članka podnosi ravnatelju pisano izvješće o obavljenoj aktivnosti u roku od tri dana od dana obavljene aktivnosti.

*Školska zadruga*

## Članak 31.

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvanastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

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



*Učenički klubovi i društva*

## Članak 32.

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

*Školska knjižnica*

## Članak 33.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio odgojno obrazovnog procesa, a obavljanje stručno-knjižničarske djelatnosti u funkciji je ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa.

Rad knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom.

*Suradnja škola*

## Članak 34.

U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama, te drugim pravnim i fizičkim osobama.

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

## Članak 35.

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

## Članak 36.

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

Ostali poslovi u Školi obuhvaćaju: opće, pravne i kadrovske poslove; računovodstvene i knjigovodstvene poslove; poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije; ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika; poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom i provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

*Organizacija rada*

## Članak 37.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima i osnivaču.

*Izvođenje nastave*

## Članak 38.

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

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, seminara i drugih načina i oblika rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

## Članak 39.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.

Nastavni plan i program se, osim u Školi, izvodi i u drugim ustanovama, trgovačkim društvima i kod obrtnika, u skladu s ugovorom o izvođenju programa.

*Kućni red*

## Članak 40.

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

Kućnim redom se utvrđuju: pravila i obveze ponašanja 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 i druga pitanja važna za unutarnji red Škole.

*Etički kodeks*

## Članak 41.

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

*Zabrana promidžbe i prodaje proizvoda*

## Članak 42.

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

**IV. UPRAVLJANJE ŠKOLOM***Školski odbor*

## Članak 43.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova, od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest (6) članova imenuje i razrješava

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

#### *Zapreke za članstvo u Školskom odboru*

##### Članak 44.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje prema članku 119. stavku 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### *Provođenje izbora*

##### Članak 45.

Izbori za Školski odbor održavaju se najmanje 30 dana prije isteka mandata članovima Školskog odbora.

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

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće osniva Izorno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje ima predsjednika i dva člana.

Član Povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

O izborima Povjerenstvo vodi zapisnik.

##### Članak 46.

Kandidati za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika predlažu se na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može predložiti samo jednog kandidata, a može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidati iz stavka 2. trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

##### Članak 47.

Prema redosljedu kandidature Povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

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

##### Članak 48.

Na temelju izborne liste Povjerenstvo izrađuje glasačke listiće.

Glasački listić iz stavka 1. ovog članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
2. redni broj te prezime i ime predloženih kandidata,
3. broj kandidata koji se biraju,
4. naznaku da se glasovanje obavlja zaokruživanjem rednog broja kandidata.

U glasački listić kandidati se navode po abecednom redu.

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

#### Članak 49.

Glasovanje je tajno.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi Povjerenstva.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

U svezi s provođenjem glasovanja izborna povjerenstvo izrađuje birački popis u koji se upisuju svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

#### Članak 50.

Kad birač pristupi glasovanju, Povjerenstvo evidentira radnika u biračkom spisku, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred imena najviše dva kandidata.

#### Članak 51.

Nakon završetka glasovanja Povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju jednakog broja glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta Povjerenstva.

U tom slučaju osniva se novo Povjerenstvo i glasovanje se ponavlja.

Nakon što prihvati listu kandidata, Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju dva člana Školskog odbora koji su dobili najveći broj glasova.

Odluka o imenovanju objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

#### *Imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja*

#### Članak 52.

Imenovanje člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

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

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

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

O kandidatima za člana Školskog odbora Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za ta dva kandidata.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja donosi odluku o imenovanju člana Školskog odbora iz reda roditelja te je dostavlja ravnatelju Škole.

*Konstituirajuća sjednica Školskog odbora*

## Članak 53.

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

Do izbora predsjednika konstituirajuću sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

*Dnevni red konstituirajuće sjednice*

## Članak 54.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

## Članak 55.

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

*Trajanje mandata članova Školskog odbora*

## Članak 56.

Članovi Školskog odbora biraju se i imenuju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

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

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

*Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora*

## Članak 57.

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

Predsjednik i zamjenik biraju se na vrijeme od četiri godine.

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

*Izješće osnivaču*

## Članak 58.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvjestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja.

*Razrješenje članova Školskog odbora*

## Članak 59.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
- ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kad je prestalo školovanje učenika u Školi,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

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

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

*Dopunski izbori*

## Članak 60.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 56. ovoga Statuta prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 45. do 52. ovoga Statuta.

*Raspuštanje Školskog odbora*

## Članak 61.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo Istarske županije nadležno za poslove obrazovanja (dalje: nadležno upravno tijelo županije).

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora upravno tijelo Istarske županije, sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imenuje povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

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

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zbog ne obavljanja poslova iz svojeg djelokruga ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Nadležno upravno tijelo županije imenuje povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka i u slučaju kada se Školski odbor ne može konstituirati. O nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora ravnatelj Škole je dužan obavijestiti Upravni odjel iz stavka 2. ovog članka.

*Odredbom članka. 1. Odluke o izmjenama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin KLASE: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020. mijenjan je članak 61. Statuta Gimnazije i strukovne škole Pazin.*

#### *Povjerenstva i radna tijela*

##### Članak 62.

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

Za članove povjerenstava imenuju se radnici Škole ili, kada je prema naravi zadaće potrebno mogu se imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

Članovi Povjerenstva i radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

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

#### *Ovlasti Školskog odbora*

##### Članak 63.

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

- donosi Statut Škole na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi dio strukovnog kurikuluma na prijedlog ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja i uz mišljenje Vijeća roditelja te nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- „brisan“
- imenuje ravnatelja, uz suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi,

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 100.000 do 300.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- imenuje Povjerenstvo za kvalitetu prema Zakonu o strukovnom obrazovanju,
- predlaže statusne promjene, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
- razmatra predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi, te

Uz suglasnost osnivača odlučuje:

- o promjeni djelatnosti Škole,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
- o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
- o uporabi dobiti sukladno Zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu, te
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktima, aktom o osnivanju i, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

*Odredbom članka. 2. Odluke o izmjenama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin KLASE: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020. mijenjan je članak 63. Statuta Gimnazije i strukovne škole Pazin. (brisan podstavak 7. stavka 2., stavci 8 do 21 postaju stavci 7 do 20.)*

#### *Prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora*

##### Članak 64.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata.



*Prava i dužnosti člana Školskog odbora*

## Članak 65.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

*Sjednice Školskog odbora*

## Članak 66.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju prema potrebi.

*Sazivanje sjednice*

## Članak 67.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

*Vođenje sjednice*

## Članak 68.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

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

*Dostavljanje poziva i materijala za sjednicu*

## Članak 69.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom ili elektroničkom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu u pravilu tri (3) dana prije održavanja sjednice.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

*Elektronička i telefonska sjednica*

## Članak 70.

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

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

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

U slučaju održavanja telefonske sjednice predsjednik Školskog odbora obavlja razgovor sa članovima Školskog odbora putem telefona. Upoznaje člana sa potrebom sazivanja telefonske sjednice i dnevnim redom, obrazlaže točke dnevnog reda te bilježi izjašnjavanje svakog člana Školskog odbora,

Nakon obavljenog razgovora predsjednik Školskog odbora sastavlja i potpisuje zapisnik.

*Sadržaj poziva*

## Članak 71.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

*Pripremanje sjednice*

## Članak 72.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

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

*Prijedlog dnevnog reda*

## Članak 73.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preobiman,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s

predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### *Predsjedavanje na sjednici*

##### Članak 74.

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

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

#### *Pravo odlučivanja*

##### Članak 75.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

#### *Početak sjednice*

##### Članak 76.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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.

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

#### *Utvrđivanje dnevnog reda*

##### Članak 77.

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### *Početak rasprave*

##### Članak 78.

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

*Obrazlaganje materijala*

## Članak 79.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila. Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predloženih akata.

*Prijavljivanje za raspravu*

## Članak 80.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ predsjedavatelja. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

*Izlaganje na sjednici*

## Članak 81.

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

*Obveza pridržavanja predmeta dnevnog reda*

## Članak 82.

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

*Prekid rasprave*

## Članak 83.

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.

*Zaključivanje rasprave*

## Članak 84.

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

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

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

#### *Stegovne mjere*

##### Članak 85.

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 86.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### *Oduzimanje riječi*

##### Članak 87.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

#### *Udaljavanje sa sjednice*

##### Članak 88.

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

#### *Odlaganje sjednice*

##### Članak 89.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### *Prekidanje sjednice*

##### Članak 90.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 84. ovoga Statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

#### *Zakazivanje nastavka sjednice*

##### Članak 91.

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

#### *Glasovanje*

##### Članak 92.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 84. ovoga Statuta pristupa se glasovanju.

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

#### *Načini odlučivanja*

##### Članak 93.

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

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedavajući sjednice.

*Donošenje odluka*

## Članak 94.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

*Sadržaj odluka o imenovanju radnih tijela*

## Članak 95.

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

*Zaključivanje sjednice*

## Članak 96.

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

*Zapisnik*

## Članak 97.

O radu sjednice vodi se pisani zapisnik.

Zapisnik se može i tonski snimati prema odluci Školskog odbora.

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

*Sadržaj zapisnika*

## Članak 98.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,

- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### *Ispravci u zapisniku*

##### Članak 99.

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

#### *Objavljivanje zaključaka sa sjednice*

##### Članak 100.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Zaključci sa sjednice Školskog odbora objavljuju se na mrežnoj stranici Škole. O objavljivanju zaključaka brinu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

#### *Uvid u zapisnik*

##### Članak 101.

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

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

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

#### *Potpisivanje akata*

##### Članak 102.

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

## **V. RAVNATELJ**

##### Članak 103.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan za ravnatelja.

##### Članak 104.

Ravnatelj Škole mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:



1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u Školi, a koji može biti:
    - a) sveučilišni diplomski studij ili
    - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
    - c) specijalistički diplomski stručni studij,
    - d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  3. najmanje osam (8) godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnove digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

#### Članak 105.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja kojeg raspisuje Školski odbor. Natječaj se raspisuje najkasnije u roku od 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 106.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije koje se vrednuju, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, isprave kojima se dokazuje ispunjenost uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te način i rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdesetpet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Tekst natječaja sadrži i naznake da se nepravovremene i nepotpune prijave neće razmatrati, da se na natječaj ravnopravno mogu javiti osobe oba spola te naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti „Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“.

Natječaj je otvoren 15 dana osim ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.

#### Članak 107.

Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti životopis, dokaz o državljanstvu, dokaz o stečenoj stručnoj spremi, dokaz o stečenim pedagoškim kompetencijama (za kandidate koji su obvezni steći pedagoške kompetencije), dokaz o položenom stručnom ispitu ili dokaz da je kandidat oslobođen od obveze polaganja stručnog ispita, uvjerenje poslodavca o radnom iskustvu i vrsti poslova u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje,

potvrdu o stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje izdanu u vrijeme trajanja natječaja, dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi izdan u vrijeme trajanja natječaja te program rada za mandatno razdoblje.

Uz dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka kandidat dostavlja i dokaze o dodatnim kompetencijama koje se vrednuju (poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima), ukoliko ih ima.

#### Članak 108.

Prijave na natječaj za ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedu zaprimanja.

Za svaku zaprimljenu prijavu utvrđuje se: je li prijava dostavljena u utvrđenom roku, je li potpuna, odnosno sadrži li sve isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te ispunjava li kandidat uvjete za ravnatelja.

Ukoliko je prijava dostavljena nakon utvrđenog roka ili je nepotpuna Škola će postupiti prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, odnosno takve se prijave odbacuju.

#### *Dodatne kompetencije*

#### Članak 109.

Za kandidate za koje je utvrđeno da ispunjavaju uvjete iz natječaja, Školski odbor provodi vrednovanje dodatnih kompetencija.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se sljedećom dokumentacijom:

1. poznavanje stranog jezika:
  - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stupnju poznavanja stranog jezika odnosno razini Zajedničkog europskog referentnog okvira, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika,
2. osnovne digitalne vještine:
  - diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti, potvrdom, uvjerenjem ili drugom javnom ispravom o stjecanju digitalnih vještina, izdanom od ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti,
3. iskustvo rada na projektima:
  - potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Dokazi iz stavka 2. ovoga članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenoj preslici.

#### Članak 110.

Dodatne kompetencije iz članka 109. ovoga Statuta Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

1. poznavanje stranog jezika: 1 bod,
2. osnovne digitalne vještine: 1 bod,
3. iskustvo rada na projektima: 1 bod.

### Članak 111.

#### Lista kandidata

Na temelju vrednovanja dodatnih kompetencija, Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću odnosno Skupu radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

### Članak 112.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### *Sazivanje sjednica vijeća i Skupa radnika*

### Članak 113.

U roku od osam (8) dana od održane sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja i provedeno vrednovanje i rangiranje te utvrđena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika kandidati s liste predstavljaju svoj program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugih kandidata.

Predstavljanje programa rada svakog kandidata može trajati najdulje 15 minuta ali u ovo vrijeme nije uključeno postavljanje pitanja i odgovori na pitanja.

### Članak 114.

O utvrđenom mjestu i vremenu održavanja sjednica vijeća odnosno Skupa radnika iz članka 113., Predsjednik Školskog odbora izvješćuje kandidate s liste.

Obavijest iz stavka 1. ovog članka dostavlja se na e-mail adresu kandidata, naznačenu u prijavi.

U slučaju da je kandidat iz opravdanih razloga spriječen predstaviti program rada, njegov program će pročitati predsjedatelj sjednicom odnosno Skupom radnika.

### Članak 115.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi član Školskog odbora iz reda roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno Skupa radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika nazočne se izvješćuje o listi i prijavama kandidata koje je ovim tijelima dostavio predsjednik Školskog odbora.

Kandidati predstavljaju program redosljedom kako su navedeni na Listi.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja Škole iz stavka 3. ovoga članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak kojim se utvrđuje ime i prezime kandidata kojega predlažu da se imenuje ravnateljem Škole. Pisani zaključak dostavlja se Školskom odboru.

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

Zaključci tijela iz stavka 5. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### Članak 116.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom prezimena i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Glasački listić sadrži: naznaku da se glasovanje odnosi na izbor ravnatelja Škole, redni broj te prezime i ime kandidata, naznaku da se glasovanje obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, na glasački listić uz prezime i ime kandidata, navodi se „za“ i „protiv“.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, kandidat mora dobiti većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika.

#### Članak 117.

Nakon obavljenog glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 115. stavak 5. i 7.

#### Članak 118.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada i odgovaranjem na eventualna pitanja, pristupa se glasovanju na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

Ako prigodom glasovanja niti jedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja te se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja.

#### Članak 119.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje početak mandata ravnatelja.

Za imenovanog kandidata Školski odbor dostavlja ministru znanosti i obrazovanja zahtjev radi davanja suglasnosti, u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz članka 118. stavka 2. ovog Statuta.

Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu kada Škola primi suglasnost za imenovanog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti.

Smatra se da je ministar dao suglasnost za imenovanje ravnatelja, ako ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću.

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog Statuta te se imenuje vršitelj dužnosti ravnatelja.

#### Članak 120.

Kada je član Školskog odbora kandidat u postupku za imenovanje ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i vrednovanju dodatnih kompetencija kandidata.

Član Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka u postupku imenovanja ravnatelja sudjeluje na sjednici Školskog odbora isključivo prigodom glasovanja.

#### Članak 121.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

#### Članak 122.

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

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

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

#### *Radni odnos ravnatelja*

#### Članak 123.

Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme od pet godina, u punom radnom vremenu.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

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

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

### *Ovlasti ravnatelja*

#### Članak 124.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predstavlja i zastupa Školu,
- organizira i vodi poslovanje Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte Škole,
- predlaže Školskom odboru Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada te dio strukovnog kurikuluma,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- provodi odluke i zaključke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- imenuje razrednike i njihove zamjenike,
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih ispita, povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi, članove Knjižničkog odbora, Etičkog povjerenstva i dr.,
- imenuje članove povjerenstva za upis učenika u Školu,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o pedagoškim mjerama,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima uz prethodnu suglasnost Školskog odbora ili samostalno temeljem odredbe članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- poduzima propisane mjere zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,

- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na utvrđivanje radne sposobnosti,
- surađuje s učenicima i roditeljima te nadležnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e maticu,
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te o investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 100.000,00 kuna samostalno, a preko tog iznosa prema odluci Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- obavlja i druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 125.

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

#### Članak 126.

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

#### Članak 127.

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

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

Do okončanja postupka iz stavka 1. ovoga članka ne mogu se izvršavati odredbe spornog akta.

#### *Zamjenik ravnatelja*

#### Članak 128.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole ili u slučaju njegove spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.), Školski odbor.

Predloženi kandidat ne može biti član Školskog odbora i treba biti suglasan s prihvaćanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja donosi Školski odbor javnim glasovanjem i to najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka privremene spriječenosti ravnatelja.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u roku od tri dana od dana donošenja, a o izboru se izvještava i osnivač.

*Prestanak ugovora o radu ravnatelja*

## Članak 129.

Ravnatelju ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- 3) na kraju školske godine u kojoj ravnatelj navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- 4) sporazumom ravnatelja i Škole,
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- 6) otkazom Škole.

*Razrješenje ravnatelja*

## Članak 130.

Školski odbor dužan je razrješiti ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan ako ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole te u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama:

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

*Odredbom članka. 3. Odluke o izmjenama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin KLASE: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020. mijenjan je članak 130. Statuta Gimnazije i strukovne škole Pazin.*

## Članak 131.

Školski odbor može razrješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.

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

## Članak 132.

Kada se ravnatelja razrješuje na njegov zahtjev, s ravnateljem će Škola sklopiti ugovor o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

## Članak 133.

U postupku odlučivanja o razrješenju ravnatelja iz članka 130. stavka 1. točka 3. i 4. te članka 131. ovog Statuta, Školski odbor je dužan utvrditi postojanje razloga i činjenica za razrješenje.



*Odredbom članka. 1.* Odluke o izmjenama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin KLASE: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020. mijenjan je članak 133. Statuta Gimnazije i strukovne škole Pazin.

#### Članak 134.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

*Odredbom članka. 5.* Odluke o izmjenama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin KLASE: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020. mijenjan je članak 134. Statuta Gimnazije i strukovne škole Pazin.

#### Članak 135.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani člankom 130. ovoga Statuta. Tužba se podnosi općinskom sudu nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

#### Članak 136.

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 130. stavku 1. točka 3. i 4. ovog Statuta, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno odredbama Zakona o ustanovama.

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

#### *Vršitelj dužnosti ravnatelja*

#### Članak 137.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja javnim glasovanjem.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja u slučaju iz stavka 1. alineja 1. i 3. ovog članka traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

U slučaju razrješenja ravnatelja iz stavka 1. alineja 2. ovog članka imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa školskom ustanovom u kojoj je zaposlena sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika, na njezin će zahtjev ugovor o radu mirovati za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

### Članak 138.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

#### *Nastavničko vijeće*

### Članak 139.

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

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno-obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole,
- u suradnji s ravnateljem predlaže školski kurikulum i prati njegovo ostvarivanje,
- sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- donosi odluku o dopunskoj i dodatnoj nastavi,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručna vijeća i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o trajnom ili privremenom oslobođanju od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima zbog zdravstvenog stanja učenika na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite ako ti sadržaju nisu iz osnovnih predmeta struke,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa, odnosno prelasku iz jedne škole u drugu,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja i o zahtjevu za polaganjem ispita pred povjerenstvom u slučaju da nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ili vladanja,
- utvrđuje sadržaj, način i rokove za polaganje razlikovnih i dopunskih, predmetnih i razrednih ispita,

- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima i rokove održavanja popravnih ispita,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- vrednuje i samovrednuje realizaciju odgojno-obrazovnog rada,
- potiče i prati primjenu suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- dodjeljuje nagrade učenicima,
- odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odlučuje o zahtjevu učenika ili roditelja za promjenu izbornog predmeta,
- imenuje i razrješava članove Nastavničkog vijeća za Školski odbor,
- bira članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i dostavlja pisani zaključak Školskom odboru,
- odlučuje o upisu i nastavku obrazovanja učenika koji je prekinuo srednjoškolsko obrazovanje te produženju statusa redovnih učenika za određene kategorije učenika u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonu o strukovnom obrazovanju,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima, kao i drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 140.

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

U pripremanju sjednica Nastavničkog vijeća sudjeluje Stručno-pedagoška služba.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik u koji se, pored broja nazočnih, dnevnog reda, odluka i zaključaka, unose i izdvojena mišljenja. Zapisnik potpisuju ravnatelj i zapisničar.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednicu Nastavničkog vijeća ravnatelj može sazvati elektronskim putem.

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

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

#### Članak 141.

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

Glasovanje je javno, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

#### *Razredno vijeće*

#### Članak 142.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,

- prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje, u slučaju spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojeg je odredio ravnatelj,
- utvrđuje na prijedlog razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- predlaže i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- surađuje s roditeljima, odnosno skrbnicima učenika,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, te
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

#### Članak 143.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice saziva i njima predsjedava razrednik.

Na sjednicama se vodi zapisnik koji potpisuje razrednik.

#### Članak 144.

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

Glasovanje je javno.

### Ostala tijela Škole

#### *Stručno vijeće*

#### Članak 145.

Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručno vijeće je stručno tijelo Nastavničkog vijeća koje skrbi o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

#### Članak 146.

Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

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

#### Članak 147.

Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s:

- izradom programa rada,
- izradom kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu,
- predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete,
- odabirom udžbenika i priručnika, te druge pomoćne literature,
- predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.

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

### *Razrednik*

#### Članak 148.

Razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika imenuje ravnatelj.

Svaki razrednik ima i svog zamjenika koji se imenuje na isti način kao i razrednik.

Razrednik:

- redovito održava satove razrednika,
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu,
- skrbi o redovitom i urednom vođenju i popunjavanju razredne i ostale pedagoške dokumentacije,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- saziva i održava roditeljske sastanke,
- održava individualne informativne razgovore za roditelje,
- 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,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- izriče pedagoške mjere,
- unosi podatke u e-maticu,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### Članak 149.

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

Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovoga članka uređuje se odlukom o osnivanju.

## VII. RADNICI

### Članak 150.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima i druge osobe potrebne za rad Škole.

Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici te administrativni i pomoćno- tehnički radnici. Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

### Članak 151.

Nastavnik Škole i stručni suradnik može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa ima završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.

### Članak 152.

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

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

### Članak 153.

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, te godišnjim planom i programom rada o čemu se radniku izdaje odluka.

### Članak 154.

Škola ima tajnika.

Za tajnika može biti izabrana osoba koja ima završen:

- a) sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave,
- b) preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a) ovoga članka odnosno stručni studij upravne struke.

Djelokrug rada tajnika propisan je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN. 02/11.).

### Članak 155.

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

Broj radnika na administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima utvrđen je Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN. 63/08. i 90/10.), a djelokrug rada Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN. 02/11.).

## **VIII. UČENICI**

### *Upis učenika*

#### Članak 156.

Škola obavlja upis učenika na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

#### Članak 157.

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

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

#### Članak 158.

U prvi razred Škole mogu se upisati redovni učenici u dobi do navršenih 17 godina. Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

### *Nastavak školovanja učenika u Republici Hrvatskoj i priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije*

#### Članak 159.

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe odnosno druge odgovarajuće inozemne obrazovne kvalifikacije.

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

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

1. ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku,

2. ovjereni prijevod isprave iz točke 1. ovoga stavka koju izdaje ovlaštení sudski tumač,
3. ispravu o državljanstvu, osim za osobe bez državljanstva.

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

Rješenjem iz stavka 4. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

*Nastavak obrazovanja učenika radi stjecanja više razine kvalifikacije*

#### Članak 160.

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

Učenik iz stavka 1. ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojem je učenik završio prethodno obrazovanje.

Da bi nastavio obrazovanje, učenik iz stavka 1. ovog članka mora u prethodno završenom obrazovanju imati prosjek ocjena svih razreda najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

#### Članak 161.

Pravo na nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita koje utvrđuje Nastavničko vijeće.

Ako je Nastavničko vijeće učeniku utvrdilo obvezu polaganja manjeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik će započeti redovito pohađati nastavu u razredu u kojem nastavlja obrazovanje, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite obavezan je položiti do 31. ožujka tekuće školske godine.

Ako je Nastavničko vijeće učeniku utvrdilo obvezu polaganja većeg broja razlikovnih i /ili dopunskih ispita, učenik će u prvoj školskoj godini nakon odobrenog upisa polagati ispite bez redovitog pohađanja nastave, a utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite obavezan je položiti do 31. kolovoza tekuće školske godine.

#### Članak 162.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i /ili dopunskim ispitima u utvrđenim rokovima, Nastavničko vijeće treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

Učenik iz stavka 2. i stavka 3. članka 161. koji ne položi razlikovne i /ili dopunske ispite u utvrđenim rokovima, ne može nastaviti obrazovanje u statusu redovitog učenika.

#### Članak 163.

Učenik iz članka 161. stavka 3. dužan je najmanje jedanput prije prijave polaganja ispita sudjelovati na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz svakog predmeta za koji mu je utvrđena obveza polaganja razlikovnog i /ili dopunskog ispita.

Instruktivno-konzultativna nastava izvodi se u skupinama prema rasporedu kojeg na početku školske godine utvrđuje ravnatelj.



Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje na instruktivno-konzultativnoj nastavi iz stavka 2. ovog članka ne može pristupiti polaganju razlikovnog i /ili dopunskog ispita.

Učenik ima pravo i na individualne konzultacije kod nastavnika iz čijeg predmeta polaže razlikovni i /ili dopunski ispit.

#### Članak 164.

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita primjenjuju se članci od 180. do 184. ovog Statuta.

#### *Prijelaz učenika iz druge Škole*

#### Članak 165.

Na zahtjev učenika odnosno roditelja, učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće, a odluka ne smije utjecati na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa i treba biti u skladu s propisanim pedagoškim standardima.

Ako pozitivno riješi zahtjev učenika iz stavka 1. ovog članka, Škola će o izvršenom upisu izvijestiti školu koju je učenik do tada pohađao i zatražiti od nje da ispiše učenika i dostavi joj u roku do sedam (7) dana prijepis ocjena.

#### *Promjena upisanog programa*

#### Članak 166.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u ovoj ili drugoj školi, najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

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

Nastavničko vijeće utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita.

Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako prethodno nije položio sve utvrđene razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.

Učeniku prvog razreda Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u ovoj Školi i tekućoj školskoj godini.

Iznimno od stavka 6. ovog članka, Nastavničko vijeće može omogućiti promjenu upisanog programa i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka Škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta u programu u koji se učenik upisuje.

*Prekid i nastavak obrazovanja*

## Članak 167.

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

O zahtjevu učenika za ponovni upis u Školu prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

Na nastavak obrazovanja polaznika-učenika primjenjuje se članak 25. ovoga Statuta.

*Status učenika*

## Članak 168.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Učeniku prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše sljedeći razred,
- ako nakon izvršene pedagoške mjere isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.

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

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

*Prava i obveze učenika*

## Članak 169.

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

Učenik ima pravo:

- sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu,
- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegova mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- pravo da bira i bude biran za predsjednika razrednog odjela,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika,

- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno obrazovnog rada.

Obveze učenika su:

- redovito pohađati obvezni dio programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja,
- čuvati imovinu koju koristi te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga nastavnih sredstava.

#### Članak 170.

Škola je dužna poduzimati mjere zaštite prava učenika u skladu s odredbama Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja prava nadležnim tijelima.

#### *Redovno školovanje*

#### Članak 171.

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

#### Članak 172.

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

Ako učenik nije nazočan na nastavi cijeli dan, roditelj je dužan o tome pravovremeno obavijestiti razrednika.

Ako roditelj nije postupio po odredbi stavka 2. ovoga članka, razrednik je dužan u roku od 48 sati o izostanku obavijestiti roditelja.

#### Članak 173.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada roditelji ili skrbnici učenika su dužni opravdati liječničkom ispričnicom ili ispričnicom nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj i to najkasnije u roku od petnaest (15) dana od povratka učenika na nastavu.

#### Članak 174.

Na izostanke učenika s nastave, odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada primjenjuju se odredbe Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

*Ocjenjivanje učenika*

## Članak 175.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i vladanja.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz svakog nastavnog predmeta utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

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

Opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika utvrđuje razredno vijeće.

## Članak 176.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovoga članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

## Članak 177.

Redovni učenik stječe pravo upisa u sljedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se, u pravilu, na ponavljanje razreda.

Učenik može najviše dva puta upisati isti razred.

Pravo iz stavka 3. ovoga članka učenik može tijekom srednjeg obrazovanja koristiti najviše dva puta.

Učenik-polaznik upisan u strukovno obrazovanje može svaki razred upisati dva puta sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje.

Iznimno iz stavka 3. ovoga članka, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra.

*Dokumentacija*

## Članak 178.

Škola je dužna voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima.

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.

Škola je obvezna voditi o učeniku-polazniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

Poslove organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavaca obavljaju nastavnici praktične nastave.

Nastavnici iz stavka 5. ovog članka obvezni su voditi evidencije i dokumentaciju iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju, vršiti kontrolu primjene propisa kojima se uređuju radni odnosi, sigurnost i zaštita na radu kao i kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza od strane učenika i poslodavaca i ostvarivanje kurikuluma.

Nastavnici iz stavka 5. ovog članka obvezni su svakoga mjeseca pismeno izvješćivati ravnatelja o provođenju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

## **Polaganje ispita**

### *a) Polaganje ispita pred povjerenstvom i preispitivanje ocjene*

#### Članak 179.

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

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

Ukoliko je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključnu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, upućuje se na dopunski rad.

#### Članak 180.

Povjerenstvo iz članka 179. stavak 1. imenuje Nastavničko vijeće, a čine ga tri člana: predsjednik, ispitivač i jedan član. Predsjednik povjerenstva je u pravilu razrednik ili njegov zamjenik, ispitivač je predmetni nastavnik, a član je nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Ukoliko je razrednik ujedno i ispitivač, predsjednik povjerenstva je zamjenik razrednika.

#### Članak 181.

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

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće. Kad se ispit sastoji od pisanog i usmenog dijela u pravilu se provodi u dva dana.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni do 30 minuta.

#### Članak 182.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje predmetni nastavnik.

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

#### Član 183.

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

U zapisnik se osim općih podataka o učeniku, upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita, ocjena za svako pitanje na usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

#### Članak 184.

Povjerenstvo utvrđuje ocjenu na prijedlog ispitivača.

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

#### Članak 185.

Predsjednik povjerenstva je dužan priopćiti ocjenu učeniku neposredno nakon završenog usmenog ispitivanja.

Ocjena Ispitnog povjerenstva je konačna, a ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

#### *b) Dopunski rad i Popravni ispit*

#### Članak 186.

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.

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

Vrijeme održavanja dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Ako učenik tijekom dopunskog rada iz stavka 1. ovoga članka ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog rada.

Ako se učeniku nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

#### Članak 187.

Učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen ocjenom nedovoljan iz praktične nastave ili iz predmeta koji zahtjevaju uspješno svladavanje laboratorijskih vježbi, polaže popravni ispit.

#### Članak 188.

Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza. Popravni ispit polaže se pred Ispitnim povjerenstvom. Vrijeme održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 189.

Članove povjerenstva imenuje ravnatelj. U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predsjednika, ispitivača i člana. Predsjednik povjerenstva je u pravilu razrednik ili njegov zamjenik, ispitivač je predmetni nastavnik, a član je nastavnik istog ili srodnog predmeta.

#### Članak 190.

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se odredbe članka 180. do 184. ovoga Statuta.

#### Članak 191.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu. Opravdanost razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

#### *c) Predmetni ili razredni ispit*

#### Članak 192.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, ili je ostao neocijenjen, upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

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

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka te o vrsti i rokovima ispita odlučuje Razredno vijeće.

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

#### Članak 193.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

#### Članak 194.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu, na kraju nastave ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti, ali najkasnije do kraja tekuće školske godine.

#### Članak 195.

Učenik koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi zahtjev za polaganje Razrednom vijeću.

Predmetni i razredni ispit polaže se pred predmetnim nastavnikom.

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

#### Članak 196.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

O opravdanosti razloga prosuđuje ravnatelj Škole.

#### Članak 197.

Na polaganje predmetnog i razrednog ispita primjenjuju se odredbe članka 180. do 184. ovoga Statuta.

#### Članak 198.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša shodno odredbama Zakona o sportu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Način i rokove takvog školovanja utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

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

Na polaganje ispita primjenjuju se odredbe članka 180. do 184. ovoga Statuta.

#### *c) Razlikovni i dopunski ispiti*

#### Članak 199.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog programa,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji su završili obrazovni program u trajanju od tri (3) godine, a nastavljaju školovanje,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja.

#### Članak 200.

Predmetni ili razredni, razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Rokove polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće, odnosno Razredno vijeće na prijedlog ravnatelja.

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



Razrednik u dogovoru s predmetnim nastavnikom dogovara mjesto i vrijeme polaganja ispita u Školi i o tome obavještava učenika i roditelja ili skrbnika.

Na polaganje razlikovnih i dopunskih ispita odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 180. do 184. ovoga Statuta.

#### *Državna matura, izrada i obrana završnog rada*

##### Članak 201.

Srednje obrazovanje učenika u gimnazijskim programima završava polaganjem državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Učenici iz stavka 2. ovog članka mogu polagati i ispite državne mature.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima u trajanju od jedne do tri i pol godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

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

#### *Obveza obavještavanja učenika*

##### Članak 202.

Nastavnici su dužni na početku svake školske godine upoznati učenike s njihovim obvezama svaki za svoj nastavni predmet.

#### *Pedagoške mjere*

##### Članak 203.

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

##### Članak 204.

Pohvale i nagrade izriču se i dodjeljuju učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama, koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju. Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

##### Članak 205.

Pohvala se izriče učeniku, razrednom odjelu i obrazovnoj skupini koje se ističu u učenju, uzornom ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Usmenu pohvale učenicima izriče razrednik za: rad, zalaganje i odnos prema nastavnim predmetima, za rad, zalaganje i postignute rezultate u okviru grupe slobodnih aktivnosti te za učenikovu aktivnost u razredu.

Pisana pohvala Razrednog vijeća daje se za izuzetan rad i zalaganje te postignute rezultate u nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

#### Članak 206.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine, na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja i sl.,
- pismene (pohvalnice, zahvalnice i sl.),
- u obliku prigodnih znački, pehara i sl.

O načinu izricanja pohvale (usmeno ili pismeno) odlučuju pojedinac ili tijelo koje pohvalu izriče.

#### Članak 207.

Nagrade učenicima dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Nagrade mogu biti:

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

Sredstva za nagrade osiguravaju se financijskim planom Škole.

#### Članak 208.

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

#### Članak 209.

O izrečenim pohvalama i nagradama Škola vodi evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade ubilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili druga matična dokumentacija).

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik u ime Razrednog vijeća, a pisanu ispravu o dodijeljenoj nagradi potpisuje ravnatelj.

#### Članak 210.

Učenicima se, zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprihvatljivih ponašanja izriču pedagoške mjere.

Pedagoške mjere su: opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit

Pedagoške mjere iz ovoga članka izriču se prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Ako učenik nakon izrečene pedagoške mjere, promijeni svoje ponašanje, izrečena pedagoška mjera može se ukinuti.

#### Članak 211.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera opomena, ukor ili opomena pred isključenje kao mjera upozorenja, učenik ili roditelj odnosno skrbnik ima pravo prigovora ravnatelju Škole u roku od osam ( 8) dana od dana dostavljanja pismene odluke.

Ako je učeniku izrečena pedagoška mjera isključenje iz škole učenik ili roditelj odnosno skrbnik ima pravo u roku od petnaest (15) dana od primitka rješenja podnijeti žalbu Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta

*Učenici i Vijeće učenika*

## Članak 212.

Učenici razrednog odjela na početku školske godine biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, te predstavnika u Vijeće učenika za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela te predstavnika u Vijeće učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika, ako je glasovala većina učenika tog razrednog odjela.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela, te predstavnika u Vijeće učenika rukovodi razrednik.

## Članak 213.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

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

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

## Članak 214.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik učenika u Vijeće učenika bira se u razrednom odjelu na početku svake školske godine javnim glasovanjem.

Vijeće učenika ima onoliko članova koliko ima razrednih odjela u Školi.

Mandat Vijeća učenika traje jednu školsku godinu.

## Članak 215.

Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika javnim glasovanjem, na konstituirajućoj sjednici Vijeća.

Za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik za kojeg se izjasnila većina prisutnih članova Vijeća, ako je u izjašnjavanju sudjelovala većina članova Vijeća. Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Prvu sjednicu Vijeća saziva dosadašnji predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća učenika, ili po potrebi, ravnatelj Škole.

Na sjednicama vijeća učenika vodi se zapisnik.

## Članak 216.

Vijeće učenika:

- donosi program rada Vijeća učenika,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,

- prati rezultate i uspjeh učenika u cjelini na razini Škole te po razrednim odjelima,
- pokreće inicijativu i poduzima mjere za ostvarivanje što boljih odgojno-obrazovnih rezultata u Školi,
- prati socijalni, zdravstveni i materijalni položaj učenika i predlaže mjere za njihovo poboljšanje,
- predlaže stručnim tijelima Škole mjere za poboljšanje kulturno-umjetničkog i športskog života i aktivnosti u Školi, te drugih slobodnih aktivnosti,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
- obavlja i druge poslove određene ovim statutom, drugim općim aktima Škole i Programom rada.

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

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

#### Članak 217.

Ostala prava i obveze učenici ostvaruju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

### ***IX. RODITELJI, SKRBNICI I VIJEĆE RODITELJA***

#### Članak 218.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima, skrbnicima učenika i Vijećem roditelja.

Suradnja Škole s roditeljima i skrbnicima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, sastanaka skupine roditelja, roditeljskih sastanaka, sastanaka Vijeća roditelja i dr.

#### Članak 219.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obavješten o njegovim postignućima.

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

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

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležno upravno tijelo županije i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

*Odredbom članka. 6. Odluke o izmjenama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin KLASE: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020. mijenjan je članak 219. Statuta Gimnazije i strukovne škole Pazin.*

#### Članak 220.

Roditelj učenika je dužan skrbiti i o ponašanju učenika izvan Škole. Roditelj je obavezan Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### Članak 221.

U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove: izrade školske iskaznice za učenika, popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe i zakasnine, školskih izleta i ekskurzija, kino i kazališnih predstava, priredbi i natjecanja, rada učeničkih klubova i društava, osiguranja učenika, nadoknade štete za popravak namještaja i ostale imovine Škole te pojedinih projekata Škole.

### *Vijeće roditelja*

#### Članak 222.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela Škole. Roditelji na roditeljskim sastancima po razrednim odjelima biraju jednoga svoga predstavnika u Vijeće roditelja. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik. Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno dok njegovo dijete ima status učenika u razrednom odjelu u kojem je predstavnik roditelja izabran, odnosno do prestanka dužnosti člana Vijeća roditelja prema odredbama ovoga Statuta.

#### Članak 223.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja traje dvije godine i mogu biti ponovno izabrani. Za predsjednika, odnosno zamjenika izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno. Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj.

#### Članak 224.

Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda, te pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi: s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada, s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija, s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje, s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi, s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu, sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći, s organizacijom nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima. Vijeće roditelja razmatra i pritužbe

roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, imenuje i razrješava člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik Škole i, glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole te obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom i oćim aktima Škole.

#### Ćlanak 225.

Ćlanu Vijeća roditelja prestaje duŹnost člana Vijeća roditelja na osobni zahtjev ili kad njegovo dijete izgubi status redovnog ućenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu Školu.

Ako član Vijeća roditelja ne izvršava zadatke tog organa može mu prestati svojstvo člana opozivom.

O opozivu člana Vijeća roditelja odlučuju roditelji razrednog odjela, ĉiji je član, većinom članova ukupnog broja roditelja razrednog odjela.

U slučaju opoziva ili prestanka funkcije po drugom osnovu, vrši se izbor novog člana.

#### Ćlanak 226.

Ravnatelj škole duŹan je u najkraćem mogućem roku izvijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg znaĉaja za školu.

Ravnatelj škole, Školski odbor i osnivaĉ duŹni su u okviru svoje nadležnosti razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i o tome ga izvijestiti.

#### Ćlanak 227.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno sprijeĉen u obavljanju poslova predsjedavajućeg., putem tajništva Škole. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraŹi 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednicu Vijeća roditelja predsjednik ili ravnatelj mogu sazvati elektronskim putem.

U slučaju održavanja sjednice elektronskim putem u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Vijeća roditelja oćituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u ĉijem su privitku sva pristigla oćitovanja.

#### Ćlanak 228.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici prisutna natpoloviĉna većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukĉije.

#### Ćlanak 229.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na ĉuvanje.

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

### **Članak 230.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Članak 231.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

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

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumijeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, te su se o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni očitovati pisanim putem ravnatelju Škole.

Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provesti će se izbori za radničko vijeće u skladu sa odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

### **Članak 232.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće, odnosno sindikalni povjerenik u funkciji radničkog vijeća, ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup radnika se saziva najmanje dva puta godišnje.

Skup radnika obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

Skup radnika iz stavka 5. ovog članka saziva član Školskog odbora kojeg je imenovalo radničko vijeće odnosno koji je izabran kao predstavnik radnika u Školskom odboru, a u slučaju njegove spriječenosti predsjednik Školskog odbora.

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

## **XI. JAVNOST RADA**

### **Članak 233.**

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja,

- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

Obveza javnosti rada Škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

## ***XII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA***

### **Članak 234.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

### **Članak 235.**

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova člana Školskog odbora

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je uređeno područje zaštite osobnih podataka.

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

### **Članak 236.**

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

### **Članak 237.**

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

## ***XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA***

### **Članak 238.**

Radnici Škole trebaju svakodnevno osiguravati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

Zaštita čovjekova okoliša razumijeva zajedničko djelovanje radnika Škole, učenika i građana na čijem području Škola djeluje.

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



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

##### **Članak 239.**

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

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

##### **Članak 240.**

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

##### **Članak 241.**

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna grada, županije, grada, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti Škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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 financijskog plana
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva
- ispunjavanja i drugih obveza u skladu s propisima.

Financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

Godišnji i polugodišnji obračun te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

##### **Članak 242.**

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

#### ***XV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA***

##### **Članak 243.**

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i druga tijela Škole (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

##### **Članak 244.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

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

### Članak 245.

Škola ima ove opće akte:

- Statut
  - Pravilnik o radu
  - Pravilnik o zaštiti na radu
  - Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja
  - Pravilnik o zaštiti od požara
  - Pravilnik o radu školske knjižnice
  - Kućni red
  - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
  - Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave
  - Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
  - Pravilnik o korištenju sustava video nadzora
  - Pravilnik o izboru učenika škole i učenika generacije
  - Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
  - Poslovnik o radu Školskog sportskog društva "SREDNJOŠKOLAC"
  - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti duhanskih proizvoda
  - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

### Članak 246.

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

### Članak 247.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole, a mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

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

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

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

### Članak 248.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika donosi razrednik, razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Školski odbor i ravnatelj, a pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama radnika, donosi ravnatelj i Školski odbor.

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

Članak 249.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

**XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 250.

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

Članak 251.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti:

- Statut Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, KLASA:012-03/19-01/01, UR.BROJ:2163-21-02-19-3 od 05. ožujka 2019.
- Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile Pazin, KLASA:012-03/20-01/01, URBROJ:2163-21-02-20-1 od 20. ožujka 2020.

KLASA: 012-03/20-01/01  
URBROJ: 2163-21-02-20-1  
Pazin, 30. studeni 2020.

Predsjednica Školskog odbora  
Kajana Močibob, dipl. oec., v.r.

