

Na temelju članka 54. Stavka 1. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18), uz prethodnu suglasnost Bjelovarsko-bilogorske županije (Zaključak župana o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta - KLASA:602-02/19-01/15, URBROJ:2103-09-19-2 od 19. veljače 2019.), Školski odbor Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje na sjednici održanoj 16. svibnja 2019., donosi

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

### **SREDNJE ŠKOLE BARTOLA KAŠIĆA GRUBIŠNO POLJE** **- OPĆE GIMNAZIJE, ELEKTROTEHNIČKE, INDUSTRIJSKE, GOSPODARSKE I OBRTNičKE ŠKOLE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Ovim Statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove te status radnika, učenika i roditelja/skrbnika, ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje (u daljnjem tekstu: Škola).
- (2) Izrazi koji se u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i jednako se odnose na žene i muškarce.

##### **Članak 2.**

- (1) Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.
- (2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru s matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 010032236 te u zajednički elektronički upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

##### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Bjelovarsko-bilogorska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Bjelovarsko-bilogorska županija postala je osnivačem Škole na osnovi Odluke Ministarstva o prijenosu osnivačkih prava (Klasa: 602-03/02-01/98, Ur.broj: 532/1-02-01) od 1. veljače 2002. godine.
- (3) Škola je pravni slijednik Gimnazije Grubišno Polje koju je osnovala Općinska skupština Grubišno Polje br. 610-22/64-3 od 29.6.1964., Srednjoškolskog centra Grubišno Polje i Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje Grubišno Polje.

#### **NAZIV I SJEDIŠTE**

##### **Članak 4.**

- (1) Puni naziv Škole je Srednja škola Bartola Kašića Grubišno Polje - Opća gimnazija, elektrotehnička, industrijska, gospodarska i obrtnička škola.
- (2) Skraćeni naziv škole je Srednja škola Bartola Kašića Grubišno Polje.
- (3) Sjedište Škole je u Grubišnom Polju, Bartola Kašića 1.

## Članak 5.

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

### **PEČATI I ŠTAMBILJI**

## Članak 6.

(1) U radu i poslovanju Škola koristi:

1. Pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz natpis \* REPUBLIKA HRVATSKA \* SREDNJA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA GRUBIŠNO POLJE \* OPĆA GIMNAZIJA ELEKTROTEHNIČKA, INDUSTRIJSKA, GOSPODARSKA I OBRTNIČKA ŠKOLA \* , a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  2. Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojemu je natpis \*SREDNJA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA GRUBIŠNO POLJE \*, bez grba RH označen brojem 1
  3. Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojemu je natpis \*SREDNJA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA GRUBIŠNO POLJE \*, bez grba RH označen brojem 2
  4. Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, na kojemu je natpis \*SREDNJA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA GRUBIŠNO POLJE \*, bez grba RH označen zvjezdicom \*
  5. Štambilj četvrtastog oblika veličine 55 mm x 15 mm sa skraćenim nazivom i sjedištem škole.
  6. Štambilj četvrtastog oblika dužine 87 mm i širine 27 mm, koji sadrži skraćeni naziv i sjedište Škole, s oznakama – Primljeno, Org. Jed., Klasif. Oznaka, Urudž. broj, Broj priloga – podijeljen pravokutno s otiskom standardnog prijamnog štambilja.
  7. Pečat kvadratnog oblika 38x38 mm koji sadrži znak (logotip) Učeničke zadruge Kockavica s natpisom: Srednja škola Bartola Kašića Grubišno Polje - Učenička zadruga \* KOCKAVICA \*
  8. Pečat kvadratnog oblika 38x38 mm koji sadrži znak (logotip) Športskog sportskog društva Sokol s natpisom: Srednja škola Bartola Kašića Grubišno Polje - Školsko sportsko društvo \* SOKOL \*“
- (2) Pečatom iz stavka 1. toč 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.
- (3) Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno poslovanje škole.
- (4) Pečat iz stavka 1. toč. 3. ovoga članka rabi se za redovito financijsko poslovanje škole.
- (5) Pečat iz stavka 1. toč. 4. ovoga članka rabi se za obilježavanje knjižnične građe u školskoj knjižnici.
- (6) Štambilji iz stavka 1. toč. 5. i 6. rabe se za uredsko poslovanje Škole.
- (7) Pečat iz st. 1. toč. 7. rabi se za redovito poslovanje Učeničke zadruge Kockavica.
- (8) Pečat iz stavka 1., točke 8. rabi se za redovito poslovanje Školskog sportskog društva Sokol.
- (9) O broju, uporabi i čuvanju pečata i štambilja odlučuje ravnatelj.

### **DAN ŠKOLE I ZNAK ŠKOLE**

## Članak 7.

- (1) Škola ima Dan škole i znak (logotip) škole.
- (2) Dan škole je 2. ožujka, a nadnevak obilježavanja se određuje Godišnjim planom i programom rada.

- (3) Znak škole usvojio je školski odbor i rabi se u redovnom poslovanju škole: u zaglavljima dopisa, službenih školskih propisa i drugih akata, pohvalnica, zahvalnica, priznanja, oslikana i u školskim objektima, opremi i drugim prikladnim mjestima i ističe se u svečanim prigodama.

#### **PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

##### Članak 8.

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj zastupa Školu pojedinačno i samostalno.
- (3) Ravnatelj može dati punomoć za zastupanje drugoj osobi u granicama svojih ovlasti.
- (4) U slučaju sudskog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

#### **DJELATNOST ŠKOLE**

##### Članak 9.

- (1) Djelatnost Škole je:

- djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja,
- djelatnost srednjeg strukovnog obrazovanja,
- obrazovanje odraslih.

- (2) Redovito obrazovanje učenika Škola obavlja u sljedećim programima:

○ Gimnazija:

- OPĆA GIMNAZIJA - za stjecanje srednje školske spreme u četverogodišnjem trajanju.

○ strukovni programi za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju:

**Obrazovni sektor:** Elektrotehnika i računalstvo

- tehničar za računalstvo

○ strukovni programi za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju:

**Obrazovni sektor:** strojarstvo, brodogradnja, metalurgija

- automehatroničar;
- instalater kućnih instalacija;

**Obrazovni sektor:** turizam i ugostiteljstvo

- konobar;
- kuhar;

**Obrazovni sektor:** poljoprivreda, prehrana i veterina

- poljoprivredni gospodarstvenik;

Škola posjeduje odobrenja i za obrazovanje učenika za stjecanje srednje školske spreme u četverogodišnjem trajanju u programu prirodoslovno-matematičke gimnazije, te za obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme u programima: autolimar, vodoinstalater, plinoinstalater, tokar, strojobravar, mehaničar poljoprivredne mehanizacije, automehaničar; instalater grijanja i klimatizacije, elektroničar – mehaničar, mesar, cvjećar, ratar, stočar, voćar-vinogradar-vinar, rukovatelj prehrambenim strojevima, pekar, mesar, mlinar, no ne izvodi ove programe više od dvije godine.

(3) Škola provodi obrazovanje odraslih prema suglasnostima nadležnog ministarstva:

- OBRAZOVANJE I PREKVALIFIKACIJA za stjecanje trogodišnje srednje stručne spreme

**Obrazovni sektor:** strojarstvo, brodogradnja, metalurgija

- automehaničar;
- autolimar;
- vodoinstalater;
- plinoinstalater.

- OSPOSOBLJAVANJE

**Obrazovni sektor:** poljoprivreda, prehrana i veterina

- pčelar;
- proizvođač mlijeka;
- stočar;
- kozar;
- vinar-podrumar;
- uzgajivač i prerađivač ljekovitog i aromatičnog bilja;
- uzgajivač gljiva;
- voćar;
- mljekar-sirar;
- stočar-uzgajivač svinja;
- ratar;
- mesar – kobasičar;

**Obrazovni sektor:** turizam i ugostiteljstvo

- konobar;
- kuhar;

**Obrazovni sektor:** graditeljstvo i geodezija

- zidar;
- tesar;
- krovopokrivač;
- keramičar – oblagač;

**Obrazovni sektor:** strojarstvo, brodogradnja, metalurgija

- zavarivač REL postupkom;
- zavarivač MIG – MAG postupkom;
- zavarivač plinskim postupkom;

(4) Djelatnost iz stavka 1. ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

- (5) U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama u tuzemstvu i inozemstvu.

#### Članak 10.

- (1) Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:
- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
  - uspostavlja lokalna partnerstva,
  - izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.
- (2) Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 11.

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti Škola ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

#### Članak 12.

Djelatnost odgoja i obrazovanja iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju Nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i Školskog kurikuluma.

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

#### Članak 13.

- (1) Škola radi na temelju Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikuluma.
- (2) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja.
- (3) Godišnji plan i program rada Škole, na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, najkasnije do 7. listopada tekuće godine.
- (4) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program rada te Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.
- (5) Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada objavljuju se na mrežnoj stranici Škole u skladu s propisima vezanim za zaštitu osobnih podataka.

### **IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

#### Članak 14.

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

Iznimno, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada, Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno, prema odluci Školskog odbora.

### **UPORABA JEZIKA I PISMA**

#### Članak 15.

Nastava i drugi oblici obrazovnog rada izvode se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

## **ORGANIZACIJA NASTAVE**

### **Članak 16.**

- (1) Nastava se organizira po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim skupinama.
- (2) Razredni se odjeli u pravilu ustrojavaju prema istom programu obrazovanja.
- (3) Teorijska i praktična nastava u Školi izvodi se u klasičnim i specijaliziranim učionicama, praktikumima i školskim radionicama, školskom poljoprivrednom dobru te drugim prostorima primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima.
- (4) Nastavnici praktične nastave obvezni su voditi evidenciju o zaključenim ugovorima te cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i stručne prakse učenika, kao i redovito izvještavati stručnog suradnika pedagoga i ravnatelja o svim bitnim okolnostima provođenja praktične nastave i stručne prakse.
- (5) Programi obrazovanja i osposobljavanja odraslih mogu se izvoditi redovitom nastavom, konzultativno-instruktivnom nastavom, dopisno-konzultativnom nastavom, otvorenom nastavom, telenastavom, nastavom na daljinu, multimedijски te na drugi primjeren način.
- (6) Osposobljavanje odraslih škola može izvoditi izvan sjedišta škole pod uvjetom da zainteresirana strana osigura prikladan učionički prostor.

## **IZVANUČIONIČKA NASTAVA**

### **Članak 17.**

- (1) Izvanučionička nastava oblik je nastave koji podrazumijeva ostvarivanje programskih sadržaja izvan školske ustanove u mjestu i izvan mjesta sjedišta Škole.
- (2) Izvanučionička nastava provodi se prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, u funkciji je realizacije Nacionalnog kurikulumu i nastavnih planova i programa i drugih kurikularnih dokumenata sukladno zakonu, a planira se Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom.

## **DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA**

### **Članak 18.**

- (1) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju, organizirat će se dopunska nastava, a za učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet, Škola će organizirati dodatnu nastavu.

## **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

### **Članak 19.**

- (1) Prema interesima i sklonostima učenika organiziraju se izvannastavne aktivnosti.
- (2) Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (3) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezni dio učenikovog opterećenja, ali se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje obveza u školi.

### **Članak 20.**

- (1) Škola ima učeničku zadrugu "Kockavica".
- (2) Rad učeničke zadruge reguliran je Pravilima učeničke zadruge Kockavica.
- (3) Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

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

#### Članak 21.

- (1) Škola ima Školsko sportsko društvo „Sokol“.
- (2) Rad školskog sportskog društva reguliran je Poslovníkom o radu Školskog sportskog društva.

#### Članak 22.

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

### **ŠKOLSKA KNJIŽNICA**

#### Članak 23.

- (1) Škola ima knjižnicu.
- (2) Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.
- (3) Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### Članak 24.

- (1) Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova u Školi.
- (2) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 25.

- (1) U školi se ustrojavaju:
- stručno-pedagoška služba,
  - pravno-kadrovska služba,
  - računovodstveno-financijska služba,
  - pomoćno-tehnička služba.
- (2) Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravno-kadrovska služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanje prava učenika, roditelja i radnika te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

- (4) Računovodstveno-financijska služba obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.
- (5) Pomoćno-tehnička služba obavlja poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole.

### **ETIČKI KODEKS I KUĆNI RED**

#### Članak 26.

- (1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Etičkim kodeksom neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnikom o kućnom redu Škole.
- (2) Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
- (3) Pravilnik o kućnom redu Škole donosi Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika Škole.

## IV. TIJELA ŠKOLE

### 1. ŠKOLSKI ODBOR

#### **OVLASTI I SASTAV**

#### Članak 27.

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor:
  - donosi Statut na prijedlog ravnatelja Škole, uz prethodnu suglasnost Osnivača,
  - donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
  - donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
  - donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja uz mišljenje Vijeća roditelja,
  - donosi Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
  - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
  - odlučuje uz prethodnu suglasnost Osnivača o promjeni, odnosno dopuni djelatnosti Škole,
  - imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
  - razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta,
  - daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi, u skladu s Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
  - odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,



- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kad je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
- osniva učeničke klubove i zadruge,
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
- daje suglasnost ravnatelju za sklapanje poslova vezanim za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina, pokretne imovine te investicijske radove čija je vrijednost od 30.000,00 do 50.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 28.

- (1) Školski odbor ima sedam članova.
- (2) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- (3) Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješava:
  - Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
  - Osnivač tri člana.

#### Članak 29.

- (1) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.
- (2) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 30.

Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **IZBOR ČLANOVA**

#### Članak 31.

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Sjednice Vijeća iz stavka 1. ovoga članka mogu se održati i vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.
- (3) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

- (4) Ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana Školskog odbora najkasnije 30 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

#### Članak 32.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka trebaju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

#### Članak 33.

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 32. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu prezimena.

#### Članak 34.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno putem glasačkih listića.
- (2) Postupak tajnog glasanja provodi izborna povjerenstvo koje imenuje Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja i koje ima predsjednika i dva člana.
- (3) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
- (4) Nakon završetka kandidiranja izborna povjerenstvo sastavlja izbornu listu i izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja.
- (5) Nakon završetka glasanja izborna povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova o čemu neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće odnosno Vijeće roditelja.
- (6) Kod glasanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (7) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- (8) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja o imenovanom članu Školskog odbora dostavlja se ravnatelju u roku tri dana od dana provedenih izbora.

### **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 35.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora ravnatelj u roku 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici do izbora predsjednika Školskog odbora predsjedava najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 36.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 37.

- (1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.
- (2) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku tri dana od dana konstituiranja.

#### **PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA**

#### Članak 38.

- (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.
- (2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.
- (3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.
- (4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

#### Članak 39.

- (1) Predsjednik Školskog odbora:
  - predstavlja Školski odbor,
  - saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im,
  - prebrojava glasove članova kod donošenja akata i priopćava rezultate glasanja,
  - potpisuje akte koje donosi Školski odbor,
  - obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.
- (2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

#### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### Članak 40.

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

## *PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE*

### Članak 41.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) U iznimnim i hitnim slučajevima, sjednica se može održati u telefonskom obliku o čemu predsjednik sastavlja zapisnik.

### Članak 42.

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

### Članak 43.

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

### Članak 44.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - 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
  - da se pod prvom točkom Dnevnog reda uvrsti verifikacija Zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora (osim u slučaju konstituirajuće sjednice).

### Članak 45.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima,
  - ravnatelju,
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani, u elektronskom obliku ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči.

- (3) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

#### *SADRŽAJ POZIVA*

##### Članak 46.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

#### *NAČIN RADA NA SJEDNICI*

##### Članak 47.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).
- (2) Školski odbor može započeti s radom ako je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.
- (3) Ukoliko je na sjednici nazočan potreban broj članova sukladno stavku 2. ovog članka, predsjedavatelj otvara sjednicu, konstatira na zapisnik imena i prezimena nazočnih, odnosno nenazočnih članova, imena drugih osoba nazočnih na sjednici te izlaže predloženi dnevni red.
- (4) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (5) Pod prvom točkom dnevnog reda raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice. Predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice.
- (6) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.
- (7) Predsjedavatelj zaključuje sjednicu, nakon što je o svim predmetima raspravljeno i odlučeno.
- (8) Materijale na sjednici obrazlaže predlagatelj ili osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.
- (9) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, predlagatelj ili izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

##### Članak 48.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
- (2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.
- (4) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta rasprave, predsjedavatelj ga upozorava na pridržavanje točke dnevnog reda.
- (5) Ukoliko isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj će mu uskratiti sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.
- (6) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

- (7) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (8) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 49.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Nakon završene rasprave pristupa se donošenju odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom.
- (3) Prijedlog odluke ili zaključka oblikuje predsjedavatelj.

### **GLASANJE I ODLUČIVANJE**

#### Članak 50.

- (1) Pravo odlučivanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili ovim Statutom određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Javno glasanje provodi se dizanjem ruke i to tako da predsjedatelj prvo poziva članove da se izjasne tko je *za* prijedlog, zatim tko je *protiv* prijedloga te tko se *suzdržao* od glasanja.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### Članak 51.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

### **STEGOVNE MJERE**

#### Članak 52.

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 53.

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

### **ODUZIMANJE RIJEČI**

#### **Članak 54.**

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

### **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

#### **Članak 55.**

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

### **ODLAGANJE SJEDNICE**

#### **Članak 56.**

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

### **PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 57.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
  - kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 52. ovoga statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

### **ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE**

#### **Članak 58.**

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

## **ZAPISNIK**

### Članak 59.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

### Članak 60.

- (1) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja te nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
  2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
  3. dnevni red,
  4. sažeti prikaz rasprave po točkama dnevnog reda,
  5. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
  6. odluke ili zaključke s rezultatima glasanja kod odlučivanja,
  7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (2) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

### Članak 61.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (3) Zapisnik se umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (4) Po jedna preslika zapisnika iz stavka 3. ovoga članka dostavlja se predsjedniku, članovima i ravnatelju, a izvornik se čuva u pismohrani Škole.
- (5) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### Članak 62.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA I RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### Članak 63.

- (1) Člana Školskog odbora se razrješava:
  - ako to sam zatraži,
  - ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,



- ako Školski odbor ili prosvjetni inspektor utvrdi da član ne ispunjava članske obveze utvrđene Zakonom i ovim Statutom,
  - ako mu kao nastavniku, stručnom suradniku ili zaposlenom na drugom radnom mjestu u Školi prestane radni odnos,
  - ako prestane školovanje učenika čiji je roditelj član Školskog odbora, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
  - ako član privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze u Školskom odboru,
  - u slučaju pravomoćne presude kojom se proglašava krivim, odnosno pokretanja kaznenog postupka zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona.
- (2) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.
  - (3) Obrazloženi pisani prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika, stručnih suradnika može dati najmanje trećina ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja/skrbnika može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.
  - (4) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.
  - (5) Na provođenje dopunskih izbora na odgovarajući način primjenjuju se odredbe ovog Statuta o izborima za članove Školskog odbora, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje najduže do isteka mandata Školskog odbora.
  - (6) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

#### Članak 64.

- (1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom ili ako poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.
- (3) Članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### Članak 65.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.
- (3) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

#### **RADNA TIJELA**

#### Članak 66.

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

#### Članak 67.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina u pravilu se imenuju radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

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

#### Članak 68.

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

## 2. RAVNATELJ

#### Članak 69.

- (1) Nužni uvjeti za ravnatelja su:
  - 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. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
  - 2) uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - 3) najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.
- (2) Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima, a kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

#### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

#### Članak 70.

- (1) Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.
- (2) Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) 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 dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta

koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

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

#### Članak 71.

- (1) Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.
- (2) Ponude se otvaraju i razmatraju redosljedom zaprimanja, a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se:
- je li dostavljena u propisanom roku
  - je li dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
  - ispunjava li kandidat nužne uvjete za ravnatelja.
- (3) Nakon utvrđivanja ispunjenosti nužnih uvjeta kandidata i valjanosti dostavljene dokumentacije prisutni članovi Školskog odbora vrednuju dodatne kompetencije propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (4) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom, Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici vrednuje bodovima dodatne kompetencije na sljedeći način:
- poznavanje stranog jezika - od 1 do 3 boda, prema priloženom dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga isprava, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga isprava),
  - osnovne digitalne vještine – od 1 do 3 boda, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga isprava),
  - iskustvo rada na projektima – od 1 do 3 boda, prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata).
- (5) Nakon vrednovanja dodatnih kompetencija svakog pojedinog kandidata od strane članova Školskog odbora i zbrajanja bodova, kandidati će se rangirati prema ukupnom broju bodova.
- (6) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju 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 72.

- (1) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći 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 najveći broj bodova.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili najveći jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

- (3) Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi ti kandidati.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### Članak 73.

- (1) U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skup radnika.
- (2) Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi jedan od članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Skup radnika član Školskog odbora izabran od Radničkog vijeća odnosno Skupa radnika, ukoliko isti nisu kandidati za ravnatelja Škole.
- (4) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedavatelja sjednice koji nije kandidat za ravnatelja Škole.
- (5) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na Skupu radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje, bez nazočnosti drugog kandidata.
- (6) O održavanju sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Skupa radnika i Školskog odbora, a radi predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, kandidati s liste iz stavka 6. članka 71., odnosno članka 72. ovog Statuta bit će obaviješteni usmeno, elektroničkim putem, neposrednim uručanjem pismena ili slanjem pismena poštom ili na drugi prikladan način kojeg kao takvog određuje Školski odbor, a prema podacima odnosno adresama koje su dostavili u prijavi i životopisu.
- (7) Kandidat ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje svog programa rada za mandatno razdoblje na sjednici svakog pojedinog kolegijalnog tijela.
- (8) Ukoliko se kandidat ne odazove na sjednice kolegijalnih tijela iz stavka 1. ovog članka, njegov program rada pročitat će predsjedatelj sjednice pojedinog tijela.
- (9) Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.
- (10) Zaključci tijela iz stavka 9. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### Članak 74.

- (1) Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Skupa radnika.
- (2) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika bira se izborno povjerenstvo koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima.
- (3) Izborna povjerenstva ima predsjednika i dva člana.
- (4) Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.

- (5) Izorno povjerenstvo abecednim redom prezimena utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.
- (6) 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 glasanje.
- (7) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika glasa na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasa. Svaki drukčiji način glasanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- (8) Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“ i važeći je glasački listić onaj koji ima zaokruženu samo jednu od ponuđenih tvrdnji.
- (9) Nakon obavljenog glasanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova. Izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova.
- (10) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasanje se ne ponavlja, nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.
- (11) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.
- (12) Kada se glasuje o samo jednom kandidatu, on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupu radnika.
- (13) Glasanje se može ponoviti i u slučaju ako Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja ili Skup radnika raspolažu dokazima da je tijekom izbora bilo propusta koji su utjecali na rezultate glasanja.

#### Članak 75.

- (1) Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada bez nazočnosti drugog kandidata.
- (2) Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada, pristupa se glasanju.
- (3) Školski odbor javnim glasanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (4) Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri radna dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.
- (5) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (6) Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.
- (7) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

## **SKLAPANJE UGOVORA O RADU S RAVNATELJEM**

### **Članak 76.**

- (1) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.
- (2) Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (3) Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ili drugoj školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva uzastopna mandata.
- (4) Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

## **IZVJEŠĆIVANJE KANDIDATA PRIJAVLJENIH NA NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

### **Članak 77.**

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

## **OVLASTI RAVNATELJA**

### **Članak 78.**

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.
- (2) Ravnatelj:
  - organizira i vodi rad i 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
  - predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
  - u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školski kurikulum,
  - predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa samostalno ili uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju,
- donosi Odluku o rasporedu radnog vremena radnika Škole,
- imenuje razrednike,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, pokretne imovine te o investicijskim radovima čija je vrijednost do 30.000,00 kuna, a uz suglasnost Školskog odbora do 50.000,00 kuna,
- odlučuje o prigovoru izjavljenom na pedagošku mjeru opomene, ukora i opomene pred isključenje,
- određuje nastavnika ili stručnog suradnika koji će, u slučaju izbivanja ili spriječenosti predmetnog nastavnika ili razrednika, Razrednom vijeću predložiti ocjene učenika,
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu Godišnji plan i program rada i Školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine,
- dostavlja Uredu državne uprave u Županiji Statut u roku do osam dana od dana donošenja,
- izvješćuje Ured državne uprave u Županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,

- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- u slučaju sumnje da je radniku Škole psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri da bi njegova radna sposobnost mogla biti smanjena upućuje Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti. Ako se ovlaštenom prosudbom izabranog doktora specijaliste medicine rada utvrdi da radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, istu prosudbu upućuje izabranom doktoru medicine primarne zdravstvene zaštite radnika radi pokretanja postupka za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- u skladu s odredbama Zakona o odgoju u osnovnoj i srednjoj školi otkazuje radniku koji odbije izvršiti odluku Školskog odbora o upućivanju na pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- izvješćuje roditelje/skrbnike, učenike i Osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- brine o provođenju zabrane svih oblika promidžbe i prodaje proizvoda u Školi koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima te poslove za koje izrijeком propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 79.

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

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### Članak 80.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća kojega za to na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor javnim glasanjem. U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.
- (2) Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka, a najduže do isteka mandata ravnatelja.
- (3) Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.
- (4) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

#### Članak 81.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj je ravnatelj škole navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,



- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom školske ustanove.

### **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

#### Članak 82.

- (1) Školski odbor dužan je razriješiti 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 radnom odnosu,
  2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
  3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Škole, ili neosnovano ne izvršava odluke Školskog odbora ili 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.
- (2) Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra.
- (3) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a ministar procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.
- (4) Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u stavku 1. točki 1. ovog članka s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.
- (5) Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u stavku 1. točke 3. i 4. ovog članka, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.
- (6) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasanjem.

### **SUDSKA ZAŠTITA PRAVA I OTKAZ RAVNATELJU**

#### Članak 83.

- (1) Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 82. ovoga statuta.
- (2) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.
- (3) Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 82. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.
- (4) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi mjesec dana.
- (5) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

- (6) Tužba iz stavka 5. ovoga 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 84.

- (1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:
  - kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi,
  - kada nitko od prijavljenih kandidata ne bude imenovan,
  - kada ravnatelj bude razriješen,
  - kada Škola nema ravnatelja.
- (2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika, odnosno stručnog suradnika koja se prethodno suglasila s imenovanjem.
- (3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra.
- (4) Glasanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se javno.
- (5) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- (6) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- (7) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- (8) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.
- (9) Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

### 3. TAJNIK ŠKOLE

##### Članak 85.

- (1) Škola ima tajnika.
- (2) Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.
- (3) Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete iz stavka 2. ovoga članka, za tajnika Škole može se izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

### 4. STRUČNA TIJELA

##### Članak 86.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće.

## **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

### **Članak 87.**

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

(2) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnih planova i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne grupe,
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave,
- predlaže teme i oblike stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevima učenika, odnosno roditelja/skrbnika za upis učenika koji prelaze iz druge škole, odnosno promjenama obrazovnog programa,
- odlučuje o sadržaju, načinu i rokovima polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita u skladu sa Zakonu,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima, ovim Statutom i drugim aktima Škole.

## **RAZREDNO VIJEĆE**

### **Članak 88.**

(1) Razredno vijeće čine razrednik i nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored pisanih provjera znanja,
- surađuje s Vijećem učenika i Vijećem roditelja,
- na prijedlog razrednika utvrđuje opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja,
- na prijedlog ovlaštenog nastavnika ili stručnog suradnika utvrđuje ocjenu iz vladanja, odnosno ocjene iz nastavnog predmeta čiji nastavnik izbiva,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika, osobito na satovima informacija nastavnika i razrednika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- odlučuje o zahtjevu učenika za polaganje predmetnog ili razrednog ispita te načinu i rokovima polaganja,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **RAZREDNIK**

### **Članak 89.**

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

(2) Razrednik:

- donosi Godišnji izvedbeni plan i program rada razrednika,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma i skrbi o realizaciji,
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- redovito vodi razrednu dokumentaciju,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjenu iz vladanja,
- poziva na razgovor u Školu roditelja/skrbnika koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje/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 za koje je ovlašten,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### *STRUČNI AKTIVI*

##### Članak 90.

- (1) Stručni aktiv je stručni tijelo Nastavničkog vijeća koje se brine za što uspješnije izvođenje nastave prema nastavnom planu i programu pojedinih nastavnih predmeta ili grupe srodnih nastavnih predmeta.
- (2) Stručni aktiv čine svi nastavnici pojedinog nastavnog predmeta, odnosno grupe srodnih predmeta.
- (3) Na početku školske godine Nastavničko vijeće određuje koji nastavni predmeti ulaze u grupu srodnih predmeta za koji se osniva stručni aktiv.

##### Članak 91.

- (1) Stručni aktiv radi na sjednicama koje se sazivaju prema godišnjem planu ili po potrebi.
- (2) Radom stručnog aktiva rukovodi voditelj aktiva.
- (3) Odluke i zaključci na sjednici donose se većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) O radu stručnog aktiva vodi se zapisnik.

##### Članak 92.

- (1) Stručni aktiv obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaže nabavku nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabire udžbenike i priručnike, te drugu pomoćnu literaturu sukladno zakonu, predlaže raspored nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima.
- (2) Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

##### Članak 93.

- (1) Nastavničko vijeće može osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela, a odlukom o osnivanju utvrđuje njihov djelokrug i način rada.

## V. POVJERENSTVO ZA KVALITETU

### Članak 94.

- (1) Škola provodi samovrednovanje u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.
- (2) Samovrednovanje povodi Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:
  - 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - 1 člana iz reda dionika na prijedlog Osnivača,
  - 1 člana iz reda učenika
  - 1 člana iz reda roditelja/skrbnika.
- (4) Nastavničko vijeće bira članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika na svojoj sjednici javnim glasanjem. Kandidate za članove Povjerenstva može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća. Predloženi kandidati moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature. Kandidati koji su dobili veći broj glasova predloženi su u Povjerenstvo koje će imenovati Školski odbor.
- (8) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika Školski odbor će imenovati učenika kojega iz reda svojih članova, javnim glasanjem izabere Vijeće učenika, a koji mora biti polaznik strukovne škole.
- (9) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja Školski odbor će imenovati roditelja kojega iz reda svojih članova, javnim glasanjem izabere Vijeće roditelja, a koji mora biti roditelj učenika strukovne škole.
- (10) Jednog člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda dionika predlaže Osnivač na pisani zahtjev Škole.

### Članak 95.

- (1) Mandat članova Povjerenstva traje tri (3) godine, a počinje danom imenovanja.
- (2) Članovima Povjerenstva za kvalitetu imenovanima iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovnog učenika te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika u školi.
- (3) Na prijevremeno razrješenje pojedinih članova Povjerenstva primjenjuju se odredbe Statuta škole kojima je regulirano razrješenje članova Školskog odbora.
- (4) Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu.
- (5) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe prethodnih stavaka ovoga članka.

## VI. RADNICI ŠKOLE

### Članak 96.

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

#### Članak 97.

- (2) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.
- (3) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika i ravnatelja.
- (4) U svakodnevnom radu i ponašanju nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.
- (5) Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika odmah izvijestiti ravnatelja Škole koji je to dužan prijaviti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.

#### Članak 98.

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika obavlja se prema zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima Škole sklapanjem, odnosno prestankom ugovora o radu.
- (2) Škola je obavezna obavijestiti Osnivača o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, odnosno natječaja za ravnatelja.
- (3) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj.
- (4) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

### VII. UČENICI

#### *UPIS UČENIKA*

#### Članak 99.

- (1) Status redovitog učenika srednje škole stječe se upisom u srednju školu.
- (2) U prvi razred srednje škole učenici se upisuju temeljem Odluke o upisu.
- (3) U prvi razred srednje škole upisuju se redoviti učenici u dobi do navršenih 17 godina.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva i učenik stariji od 18 godina.

#### *NATJEČAJ ZA UPIS UČENIKA*

#### Članak 100.

- (1) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole i Osnivača, a sadržaj se određuje Odlukom o upisu.
- (2) Prijave i upis u prve razrede srednje škole provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim Odlukom o upisu.
- (3) Upis učenika u prve razrede provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

## ***PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI***

### **Članak 101.**

- (1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
  - godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio i obranio završni rad,
  - kada se ispiše iz škole,
  - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa Zakonom ne upiše sljedeći razred.
- (2) Za učenika koji se ispisao, u Matičnoj knjizi se zaključuje posljednji razred koji je završio.

## ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

### **Članak 102.**

- (1) Učenik ima pravo:
- na obaviještenost o pitanjima koja se na njega odnose,
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom interesu,
  - na uvažanje njegova mišljenja,
  - na pomoć drugih učenika,
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika, te u izradi i provedbi Pravilnika o kućnom redu Škole,
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Učenik je obavezan:
- pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
  - pridržavati se pravila kućnog reda,
  - ispunjavati upute nastavnika, odgajatelja, stručnog suradnika, ravnatelja i drugih radnika, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## ***IZOSTANCI UČENIKA***

### **Članak 103.**

- (1) Roditelji/skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- (2) Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:
- nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana, na usmeni zahtjev roditelja najkasnije neposredno prije početka sata,
  - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana, na usmeni zahtjev roditelja razredniku, najkasnije 1 dan prije izostanka,
  - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana, uz pisani zahtjev ravnatelju za izostanak, najkasnije 3 dana prije izostanka,
  - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana uz pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije 5 dana prije izostanka.
- (3) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka.

- (4) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.
- (5) Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.
- (6) Izostanak s nastave iz stavka 4. ovog članka roditelj odnosno skrbnik dužan je opravdati najkasnije u roku od 5 dana nakon povratka učenika na nastavu.
- (7) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

#### Članak 104.

- (1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će obaviti razgovor s roditeljem/skrbnikom te zatražiti od roditelja/skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- (2) Pod neredovitim dolaskom na nastavu smatraju se učestali pojedinačni izostanci i kašnjenja te višekratno cjelodnevno izostajanje.

#### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### Članak 105.

- (1) Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.
- (2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika.
- (3) Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet kao i ocjena iz vladanja utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno odgojno-obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.

#### **ISPRAVE O USPJEHU**

#### Članak 106.

- (1) Po završetku svakog razreda, učeniku se izdaje razredna svjedodžba.
- (2) Učenicima strukovne škole koji su obranili završni rad Škola izdaje svjedodžbu o završnome radu.
- (3) O položenome obveznom dijelu državne mature učenicima gimnazije izdaje se svjedodžba o državnoj maturi, a o položenome izbornom dijelu potvrda o položenim ispitima državne mature.
- (4) Učenicima četverogodišnjeg strukovnog programa koji su pristupili polaganju ispita državne mature, izdaje se potvrda o položenim ispitima državne mature.
- (5) Svjedodžbu o položenoj državnoj maturi te potvrdu o položenim ispitima državne mature izdaje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.



## **ZAHTJEV ZA POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM**

### **Članak 107.**

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

### **Članak 108.**

- (1) Povjerenstvo za polaganje ispita iz članka 107. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik),
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
  - stalnog člana.
- (2) U slučaju da je razrednik ujedno i ispitivač, onda se za predsjednika imenuje bilo koji drugi član Razrednog vijeća.
- (3) Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće.

### **Članak 109.**

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i/ili usmenog dijela, ovisno o nastavnom predmetu o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće.
- (2) Sadržaj ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (3) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- (4) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Članak 110.**

- (1) Pitanja za pisani dio ispita utvrđuje Povjerenstvo.
- (2) Pitanja na usmenom dijelu ispita pored ispitivača, mogu postavljati i drugi članovi Povjerenstva.

### **Članak 111.**

- (1) Na kraju ispita Povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.
- (3) Članovi Povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik Povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

Članak 112.

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

Članak 113.

- (1) U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena s pisanog dijela, ocjene iz svakog postavljenog pitanja na usmenom dijelu ispita te konačna ocjena.
- (2) Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika pohranjuju se u pismohrani Škole.

**POPRAVNI ISPIT**

Članak 114.

- (1) Učenik koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, a kojem nakon dopunskog nastavnog rada nije zaključena prolazna ocjena, upućuje se na polaganje popravnog ispita.
- (2) Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

Članak 115.

Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine, a termine održavanja određuje Nastavničko vijeće i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči.

Članak 116.

- (1) Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.
- (2) Povjerenstvo za polaganje popravnog ispita ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik),
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit),
  - stalnog člana.
- (3) U slučaju da je razrednik ujedno i ispitivač, onda se za predsjednika imenuje bilo koji drugi član Razrednog vijeća.
- (4) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci od 109. do 113. ovoga Statuta.

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

### **Članak 117.**

- (1) Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- (2) Pod opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju,
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
  - drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.
- (3) Ukoliko učenik izostane s jednog predmeta više od 30% godišnjeg fonda sati može se uputiti na polaganje predmetnog ispita. O tome odlučuje Razredno vijeće na prijedlog predmetnog nastavnika. Prijedlog treba sadržavati obrazloženje slanja učenika na predmetni ispit te sadržaj i vremenik polaganja ispita.
- (4) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz srednje škole.

### **Članak 118.**

- (1) Predmetni ili razredni ispit polaže se na kraju nastave ili kasnije ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.
- (2) Predmetni ili razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.

### **Članak 119.**

- (1) Učenik ili roditelj/skrbnik učenika koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi Razrednom vijeću pisani zahtjev za polaganje ispita.
- (2) Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.
- (3) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.
- (4) Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.
- (5) Na polaganje predmetnih i razrednih ispita na odgovarajući način primjenjuju se članci od 109. do 113. ovoga Statuta.
- (6) Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu.

### **Članak 120.**

- (1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 potrebnih ispita, ravnatelj može na njegov zahtjev odobriti dodatni rok za polaganje preostalih ispita, a najduže do početka iduće školske godine.

- (2) Učeniku koji zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu u utvrđenom roku, ravnatelj je dužan na njegov zahtjev omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.

#### ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA***

##### Članak 121.

- (1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.
- (2) Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Nastavničko vijeće.

#### ***DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA UČENIKA STRUKOVNE ŠKOLE***

##### Članak 122.

- (1) Učenicima strukovne škole koji su kategorizirani športaši sukladno odredbama Zakona o športu, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.
- (2) O produžetku statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- (3) Učenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

##### Članak 123.

- (1) Učeniku strukovne škole, koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ravnatelj škole određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.
- (2) Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

#### ***NASTAVAK OBRAZOVANJA***

##### Članak 124.

- (1) Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće.
- (2) Rješenjem kojim se učeniku odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite i izvršiti sve obveze.

#### Članak 125.

- (1) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita u prvoj će školskoj godini pohađati konzultativni oblik odgojno-obrazovnog rada.
- (2) Plan konzultativne nastave, rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.
- (3) Ukoliko iz neopravdanih razloga učenik ne sudjeluje u odgojno obrazovanom radu, odnosno ne prisustvuje konzultativnom obliku nastave, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (4) Učenik je obavezan pohađati konzultativnu nastavu i položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine.

#### Članak 126.

- (1) Ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj.
- (2) Na polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita pred ispitnim povjerenstvom primjenjuju se članci 109., 110., 112. i 113., a na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 111. ovog Statuta.

### **POHVALE I NAGRADE**

#### Članak 127.

- (1) Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.
- (2) Pohvale su:
  - usmene pohvale,
  - pisane pohvale: pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome.
- (3) Nagrade mogu biti:
  - knjige, albumi, fotografije, rukotvorine, umjetnička djela i slično,
  - sportski rekviziti, alati za rad, oprema i slično,
  - putovanja,
  - novčane nagrade.
- (4) Sredstva za nagrade utvrđuju se Financijskim planom Škole.
- (5) Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini ili razredu.

#### Članak 128.

- (1) Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručni suradnik, tijela Škole.
- (2) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik te se ista upisuje u odgovarajuću pedagošku dokumentaciju učenika.
- (3) Pisanu pohvalu učeniku dodjeljuje Razredno vijeće.
- (4) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 129.

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

## **PEDAGOŠKE MJERE U ŠKOLI**

### **Članak 130.**

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

## **VIII. RAZREDNI ODJELI**

### **Članak 131.**

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

### **Članak 132.**

- (1) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela, sudjeluje u radu Vijeća učenika.
- (2) Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.
- (3) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela. Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i zajedno s evidencijom uplata predati razredniku ili blagajniku Škole koji su dužni blagajniku izdati potvrdu o primitku novca.

## **VIJEĆE UČENIKA ŠKOLE**

### **Članak 133.**

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika.
- (2) Prvu sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj na početku svake nastavne godine. Rad Vijeća učenika prati i koordinira stručni suradnik - pedagog.
- (3) Na prvoj sjednici Vijeća učenika članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Škole izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (6) O dokumentaciji i zapisnicima Vijeća učenika skrbi stručni suradnik – pedagog.

### **Članak 134.**

Vijeće učenika Škole:

- raspravlja i daje prijedloge nadležnim tijelima o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- sudjeluje u procesu donošenja Školskog kurikulumu i Pravilnika o kućnom redu Škole,
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 135.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika Škole sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika iz članka 102. ovog Statuta, bez prava odlučivanja.
- (2) Školski odbor, Razredno vijeće i Nastavničko vijeće, dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

#### Članak 136.

- (1) Vijeće učenika radi prema planu i programu rada koji donosi na početku školske godine.

### IX. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 137.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti, Škola surađuje s roditeljima/skrbnicima putem roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora te na drugi primjeren način.

#### **RODITELJSKI SASTANCI**

#### Članak 138.

- (1) Škola može sazivati opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela
- (2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (3) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine, najmanje tri puta godišnje.

#### **OBVEZE RODITELJA/SKRBNIKA**

#### Članak 139.

- (1) Roditelji, odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito izvršavanje obveza i pohađanje nastave, te su dužni izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statutom.
- (2) Ako roditelj učestalo zanemaruje obveze iz stavka 1. ovoga članka, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

#### Članak 140.

Roditelji, odnosno skrbnici obvezni su nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u školi, školsko-sportskoj dvorani, školskim radionicama, na izvanučioničkoj nastavi u skladu s općim propisima obveznog prava.

#### Članak 141.

- (1) Roditelji, odnosno skrbnici dužni su ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- (2) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti i o ponašanju učenika izvan škole.
- (3) Roditelji učenika imaju pravo i obvezu biti upoznati sa svim sadržajima obuhvaćenima nastavnim planom i programom rada i školskim kurikulumom koji su objavljeni na mrežnim stranicama Škole; obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetnim i/ili interdisciplinarnim sadržajima i/ili modulima, izvannastavnim, eksperimentalnim i posebnim programima te dati suglasnost za sudjelovanje učenika u svim navedenim sadržajima osim u nastavnim predmetima koji su dio odgojno-obrazovnog standarda.
- (4) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima, koji nisu obvezni, potrebno je pribaviti pisanu suglasnost roditelja.

#### *VIJEĆE RODITELJA*

#### Članak 142.

- (1) U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.
- (2) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika svakog razrednog odjela.

#### Članak 143.

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela, iz svojih redova na početku školske godine, biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja.
- (2) Za predstavnika roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih.
- (3) Glasanje je javno, dizanjem ruke.
- (4) Postupkom izbora predstavnika roditelja rukovodi razrednik.
- (5) Mandat izabranog roditelja u Vijeću roditelja prestaje završetkom školske godine.
- (6) Mandat izabranog roditelja može završiti i ranije na njegov Zahtjev, odnosno na Zahtjev najmanje trećine roditelja razrednog odjela.
- (6) U slučaju ranijeg prestanka članstva pojedinog roditelja, provodi se novi postupak izbora za taj razredni odjel.

#### Članak 144.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja, razrednik je dužan u roku tri dana od dana izbora predati ravnatelju.
- (2) Ravnatelj saziva prvu sjednicu Vijeća roditelja, na početku nastavne godine.
- (3) Rad Vijeća roditelja prati i koordinira stručni suradnik - pedagog.
- (4) Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabrani su roditelji koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.
- (5) Mandat predsjednika i zamjenika predsjednika prestaje završetkom školske godine, odnosno ranije u slučaju prestanka mandata člana Vijeća roditelja.
- (6) Glasanje je javno, dizanjem ruke.
- (7) O dokumentaciji i zapisnicima Vijeća roditelja skrbe predsjednik Vijeća i stručni suradnik – pedagog.



#### Članak 145.

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

- u svezi s donošenjem i provođenjem Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Etičkog kodeksa, Pravilnika o kućnom redu, izvješća ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s pritužbama roditelja na odgojno-obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

### X. JAVNOST RADA

#### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### Članak 146.

- (1) Rad Škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - izvješćivanjem roditelja/skrbnika, učenika, građana i pravnih osoba o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - davanjem pravodobne obavijesti roditeljima/skrbnicima, građanima i pravnim osobama, na njihov zahtjev, o uvjetima i načinu pružanja usluga,
  - izvješćivanjem o sjednicama ili sastancima upravnog tijela i školskih vijeća te mogućnostima neposrednog uvida u njihov rad,
  - obavijesti o broju osoba kojima se istovremeno osigurava neposredan uvid u rad školskih tijela,
  - pravodobnom davanju obavijesti i uvidom u odgovarajuću dokumentaciju sredstvima javnog informiranja,
  - obavješćivanjem sredstava javnog informiranja o događajima, održavanju znanstvenih i stručnih skupova i omogućavanja njihove nazočnosti na skupovima,
  - objavljivanjem općih i pojedinačnih akata sukladno zakonu i ovom Statutu.
- (3) Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.
- (4) Javnost rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i propisima koji reguliraju zaštitu osobnih podataka.

### XI. POSLOVNA TAJNA

#### Članak 147.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

#### Članak 148.

- (1) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (2) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.
- (4) Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- (5) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom postupku.

### XII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

#### Članak 149.

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

#### Članak 150.

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

### XIII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

#### Članak 151.

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

#### Članak 152.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prihodima koje ostvaruje obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja/skrbnika učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, od donacija i drugih izvora u skladu sa zakonom.
- (2) Finacijskim planom utvrđuju se prihodi i primitci te rashodi i izdatci za fiskalnu godinu.
- (3) Naredbodavac za izvršenje Finacijskog plana je ravnatelj.
- (4) U svezi s finacijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:
  - za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
  - za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
  - za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
  - za potpisivanje i pravodobnu predaju finacijskih izvještaja.

#### Članak 153.

- (1) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.
- (2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka obavlja računovodstvena služba škole.

#### Članak 154.

Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog.

#### Članak 155.

- (3) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti sukladno važećim zakonskim propisima.
- (4) Ako Škola na kraju kalendarske godine iskaže gubitak u financijskom poslovanju, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom Osnivača.

### XIV. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### Članak 156.

- (1) Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika (u daljem tekstu: vijeće) rade na sjednicama.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi i u skladu s propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća pozove na sjednicu.

#### Članak 157.

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

#### Članak 158.

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovnikom.

### XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI

#### Članak 159.

Opći akti Škole su:

- statut,
- pravilnik,
- poslovnik,
- odluka kojom se na opći način uređuju odnosi u Školi.

#### Članak 160.

Pored Statuta, Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o kućnom redu Škole,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za izradbu i obranu završnog rada,
- Poslovnik o radu Školskog sportskog društva,
- Poslovnik o radu školskih vijeća,
- Pravila Učeničke zadruge „Kockavica“,
- druge opće akte sukladno zakonskim propisima.

#### Članak 161.

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

#### Članak 162.

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

#### Članak 163.

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

#### Članak 164.

- (1) Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika i radnika, donose Školski odbor, školska tijela i ravnatelj.
- (2) Pojedinačni akti stupaju na snagu i izvršavaju se nakon donošenja, osim ako provođenje tih akata nije uvjetovano izvršnosti odnosno pravomoćnosti akta, nastupom određenih činjenica ili istekom određenog roka.

#### Članak 165.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 166.

- (1) Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2127-024-08-15-06 od 28. svibnja 2015.), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje (KLASA: 012-03/15-01/02, URBROJ: 2127-024-08-15-06 od 29. prosinca 2015.), Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje (KLASA: 012-03/16-01/03, URBROJ: 2127-024-08-16-05 od 8. srpnja 2016.), te Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje (KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2127-024-08-17-05 od 12. travnja 2017.)

Predsjednica Školskog odbora:

*Blaženka Orct*

Blaženka Orct, prof.

KLASA:012-03/18-01/01  
URBROJ:2127-024-08-19-05  
U Grubišnom Polju, 16. svibnja 2019.

Statut Srednje škole Bartola Kašića Grubišno Polje (KLASA:012-03/18-01/01, URBROJ:2127-024-08-19-05 od 16. svibnja 2019.) objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. svibnja 2019.

v.d. Ravnateljica:



*Kristina Vrbicki*  
Kristina Vrbicki, mag. educ.