

Na temelju članka 98. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14.) Školski odbor Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci, uz prethodnu suglasnost Koprivničko-križevačke županije,(KLASA:012-03/15-01/24 URBROJ: 2137/1-05/05-15-2 od 19.ožujka 2015.), na 25. sjednici održanoj 13. travnja 2015. godine, donio je

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

### **GIMNAZIJE IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA KRIŽEVCI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci (u daljem tekstu: Škola), te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole, sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

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

##### **Članak 2.**

Škola je srednjoškolska javna ustanova.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Gimnazija Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci.

Sjedište Škole je u Križevcima, Milislava Demerca 8.

Škola je pravna osoba upisana u registar Trgovačkog suda u Varaždinu.

##### **Članak 3.**

Prava i dužnosti osnivača Škole obavlja Koprivničko-križevačka županija (u daljnjem tekstu: Osnivač) na temelju Odluke Ministarstva prosvjete i športa o prijenosu osnivačkih prava na Koprivničko-križevačku županiju (KLASA: 022-03/01-1/3218, URBROJ: 532/1-01-02 od 21. prosinca 2001. godine).

##### **Članak 4.**

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom nadležnog tijela Osnivača.

##### **Članak 5.**

Puni naziv Škola ističe se na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja djelatnost.

##### **Članak 6.**

U radu i poslovanju Škola koristi četiri vrste pečata:

1. jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, u sredini sadrži grb Republike Hrvatske, iznad njega uz obod je naziv Republika Hrvatska, a ispod grba ispisan je naziv i sjedište Škole - GIMNAZIJA IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA , KRIŽEVCI.
2. jedan pečata okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod natpis: GIMNAZIJA IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA, a u sredini pečata sjedište Škole - KRIŽEVCI
3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 55 mm i širine 12 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.
4. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 70 mm i širine 50 mm koji sadrži naziv Škole datum, klasu i urudžbeni broj.

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

Pečat iz stavka 1. točke 2. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilji iz stavka 1. točke 3. i 4. se rabe za uredsko poslovanje.

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

## **II. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 7.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar sukladno članku 95. ovog Statuta, osim nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore.

U slučaju spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju Školski odbor pisano opunomoći.

### **Članak 8.**

Ravnatelja, u slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, zamjenjuje zamjenik iz reda članova nastavničkog vijeća.

Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj škole, a u slučaju nemogućnosti ravnatelja da predloži kandidata za zamjenika predložit će ga Školski odbor.

Predloženi kandidat mora biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Kandidat za zamjenika ravnatelja ne može biti osoba koja je član Školskog odbora.

Zamjenik ravnatelja ima pravo i dužnost obavljati one poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasanjem.

## **III. IMOVINA ŠKOLE I ODGOVORNOST ZA OBVEZE ŠKOLE**

### **Članak 9.**

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

### **Članak 10.**

Ako Škola u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, dužna je upotrebljavati tu dobit za obavljanje i razvoj djelatnosti, sukladno zakonu i propisu donesenom na temelju zakona.

O raspodjeli dobiti Škole odlučuje Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

### **Članak 11.**

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

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

### **Članak 12.**

Škola ne može bez suglasnosti nadležnog tijela osnivača upravljati, koristiti, raspolagati i stjecati nekretnine.

## **IV. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 13.**

Djelatnost Škole je izvođenje nastavnog plana i programa u četverogodišnjem trajanju općeg srednjeg obrazovanja za stjecanje srednje školske spreme.

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

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upis u školu i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije,
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije,
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika te vođenje evidencije o tome kao i o učeničkim postignućima,
- poduzimanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o njima,
- organizacija predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima,
- izdavanje javnih isprava i drugih potvrda,
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-Maticu–zajednički elektronički upisnik ustanova.

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

### **Članak 14.**

Škola obavlja djelatnosti u petodnevnom radnom tjednu.

### **Članak 15.**

Djelatnost iz članka 13. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu.

### **Članak 16.**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja, uz mišljenje vijeća roditelja, te se objavljuje na mrežnim stranicama škole, u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 17.**

Godišnjim planom i programom rada na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, uz mišljenje vijeća roditelja, do 30. rujna tekuće školske godine, te se objavljuje na mrežnim stranicama škole, u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 18.**

Nastavni plan i program izvodi se u Školi, u skladu s godišnjim planom i programom rada.

### **Članak 19.**

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu.

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

Škola radi u dvije smjene u turnusima koji se tjedno mijenjaju. Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada izražava se osobito u:

- odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života,
- praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti,
- profesionalnom informiranju učenika,
- pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoća u učenju i vladanju,
- skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika,
- pomoći nastavnicima u njihovu radu s učenicima i
- suradnji i savjetovanju s roditeljima o problemima učenika.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola organizira dopunsku nastavu.

Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola organizira dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

### **Članak 22.**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja odgojno-obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razinone učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada te se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su nastavnici.

### **Članak 23.**

Izvanškolske aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, a odvijaju se izvan škole, te se mogu priznati učenicima kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Članak 24.**

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja zakonom i nastavnim programom propisanih ciljeva i zadaća, Škola organizira izlete i stručne ekskurzije te poduzima druge odgovarajuće aktivnosti u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar. Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

### **Članak 25.**

U školi se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrednovanje i samovrednovanje, a odnosi se na provođenje nacionalnih ispita te mjerenje stupnja kvalitete svih sastavnica nacionalnog kurikuluma.

### **Članak 26.**

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## V. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članak 27.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. organizacijsko-razvojna,
2. administrativno-tehnička.

Organizacijsko-razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

### Članak 28.

Život i rad Škole zasniva se metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative u procesu učenja,
- razvijanju odgovornosti za vlastito učenje,
- razvijanju intelektualne radoznalosti i kritičkog mišljenja,
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja i suradnje učenika i nastavnika,
- usvajanju metoda timskog rada i
- usvajanju tehnika cjeloživotnog učenja.

### Članak 29.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

Kućnim redom se uređuju:

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

Školski odbor donosi Kućni red nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, te vijeću roditelja i vijeću učenika.

Školski odbor nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću, te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u Školi.

## VI. ŠKOLSKI ODBOR

### Članak 30.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog član iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač tri člana samostalno.

Radničko vijeće bira i razrješuje jednog člana Školskog odbora, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Član Školskog odbora ne može osoba koja je osuđena ili protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela sukladno zakonu.

### **Članak 31.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda radničkog vijeća/radnika obavlja se na radničkom vijeću/skupu radnika. Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, sukladno zakonu.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na prijedlog nastavnčkog vijeća.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici vijeća roditelja.

Izbori kandidata za članove školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka trebaju se provesti najmanje 30 dana prije isteka mandata aktualnog školskog odbora.

### **Članak 32.**

Kandidata za člana školskog odbora iz reda radničkog vijeća/radnika može predložiti svaki radnik Škole.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član nastavnčkog vijeća.

Kandidate za članove školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja.

Svaki radnik, svaki član nastavnčkog vijeća odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja, mora se voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata.

### **Članak 33.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 30. obavlja se prema prihvaćenoj kandidaturi, odnosno prema osobnoj kandidaturi.

### **Članak 34.**

O kandidatima za članove Školskog odbora radnici na sjednici nastavnčkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja na sjednici vijeća roditelja glasuju tajno.

Kandidat za člana školskog odbora je nastavnik, stručni suradnik i roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavnčkog vijeća odnosno vijeća roditelja.

Ako dva ili više kandidata za člana školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

### **Članak 35.**

O izboru kandidata za članove Školskog odbora na radničkom vijeću/skupu radnika, na sjednici nastavnčkog vijeća odnosno vijeća roditelja vodi se zapisnik.

### **Članak 36.**

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

Do izbora predsjednika školskog odbora konstituirajućom sjednicom predsjedda najstariji član Školskog odbora.

U slučaju da se Školski odbor ne može konstituirati Ured državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor te određuje predsjednika koji saziva i vodi Povjerenstvo.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

#### **Članak 37.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### **Članak 38.**

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjeravajući identitet svakog pojedinog imenovanog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

#### **Članak 39.**

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajnim glasovanjem.

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

#### **Članak 40.**

Član Školskog odbora razriješit će se i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada se protiv njega vodi kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela sukladno zakonu
- ako je prestalo školovanje učenika čiji roditelj je član školskog odbora iz reda roditelja i to najkasnije u roku od 60 dana od prestanka školovanja
- ako član Školskog odbora prestane biti radnik Škole
- ako član nije nazočan na sjednicama školskog odbora neopravdano tri puta uzastopno.

Član Školskog odbora može biti razriješen ako se utvrdi da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole.

#### **Članak 41.**

Školski odbor može biti raspušten ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga ravnatelja, odnosno prosvjetnog inspektora. Odlukom ujedno i imenuje Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor (u daljem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član mora biti iz reda Nastavničkog vijeća.

Povjerenstvo upravlja školom do konstituiranja Školskog odbora i ima ovlasti odlučivanja osim u stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

Povjerenstvo je dužno odmah po imenovanju pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora koji su razriješeni ne mogu biti ponovno imenovani u isti Školski odbor odnosno članovi Školskog odbora koji je raspušten ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### **Članak 42.**

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju na sjednici Školskog odbora većinom glasova od ukupnog broja članova.

#### **Članak 43.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje poslova važnih za Školu.

#### **Članak 44.**

Članovi povjerenstva i radne skupine imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

#### **Članak 45.**

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu pisanu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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 pisanu suglasnost.

#### **Članak 46.**

Školski odbor:

1. Donosi na prijedlog ravnatelja:

- Statut uz prethodnu suglasnost osnivača
- financijski plan i godišnji obračun i nadzire njegovo izvršavanje
- godišnji plan i program rada škole, uz mišljenje vijeća roditelja
- školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća, uz mišljenje vijeća roditelja
- Kućni red
- druge opće akte.

2. Odlučuje, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača:

- o upravljanju, korištenju, raspolaganju, stjecanju i otuđenju nekretnina bez obzira na vrijednost

3. Odlučuje:

- o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna
- o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- o imenovanju i razrješenju ravnatelja
- o imenovanju i razrješenju zamjenika ravnatelja
- o izvješćima ravnatelja o radu Škole
- o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika



- o pojedinačnim pravima radnika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisima nije propisano da školski odbor odlučuje u prvom stupnju
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o pitanjima predviđenim općim aktima Škole

4. Predlaže i podnosi Osnivaču:

- promjene naziva i sjedište Škole
- promjena djelatnosti
- statusne promjene
- izvješće o radu Škole.

5. Razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole
- rezultate odgojno-obrazovnog rada u Školi.

6. Predlaže ravnatelju:

- mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike Škole
- osnovne smjernice za rad i poslovanje Škole.

7. Daje:

- prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi.

Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

**Članak 47.**

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora ili ih se pozove po zaključku Školskog odbora.

**Članak 48.**

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- prisustvovati 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
- izvijestiti Školski odbor o stečenim uvjetima za razrješenje sukladno članku 40. ovog Statuta.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

**Članak 49.**

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja pismeno ili putem elektronske pošte:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

(2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

**Članak 50.**

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

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

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (3) U slučaju hitnosti može se održati telefonska ili elektronička sjednica.
- (4) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (5) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač te prosvjetni inspektor kad da prijedlog za razrješenje ravnatelja.
- (6) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 53.**

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

#### **Članak 54.**

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude 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.

#### **Članak 55.**

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

#### **Članak 56.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiocima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

### **Članak 57.**

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

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

### **Članak 58.**

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

### **Članak 59.**

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 58. stavka 4. ovoga Statuta članovi na sjednici daju usmeno.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

### **Članak 60.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestioc.
- (3) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 61.**

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

### **Članak 62.**

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

### **Članak 63.**

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

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

#### **Članak 64.**

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

#### **Članak 65.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ali samo ako se oni s tim slože i izjave kako odustaju od rasprave o tom predmetu.

#### **Članak 66.**

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

#### **Članak 67.**

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

#### **Članak 68.**

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

#### **Članak 69.**

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

#### **Članak 70.**

- (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 broj članova potreban za donošenje pravovaljanih odluka.
- (3) Sjednicu odlaže Predsjedavatelj sjednice.

#### **Članak 71.**

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a Predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 66. ovoga Statuta
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida Predsjedavatelj 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.

#### **Članak 72.**

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

#### **Članak 73.**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 65. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja Predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### **Članak 74.**

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

#### **Članak 75.**

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

#### **Članak 76.**

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.

### **Članak 77.**

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

### **Članak 78.**

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj.

### **Članak 79.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i način rada školskog odbora.

### **Članak 80.**

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

### **Članak 81.**

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju Predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.
- (3) Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

### **Članak 82.**

- (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.

### **Članak 83.**

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

#### **Članak 84.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva

#### **Članak 85.**

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

### **VII. RAVNATELJ**

#### **Članak 86.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

#### **Članak 87.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja koji raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, trajanje natječajnog roka, dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se uz prijavu na natječaj trebaju dostaviti, način provođenja izbora kandidata te način i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora.

#### **Članak 88.**

Pismene ponude kandidata za ravnatelja dostavljaju se Školskom odboru, uz naznaku ponuda za ravnatelja – ne otvaraj. Ponude se uruđbiraju neotvorene, a otvara ih predsjednik Školskog odbora na sjednici.

Ponude se razmatraju prema redoslijedu zaprimanja, a one dostavljene nakon propisanog roka neće biti uzete u razmatranje. Utvrđuje se koji kandidati ispunjavaju uvjete iz natječaja te se sastavlja lista kandidata.

U roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, a Radničko vijeće saziva skup radnika.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 5. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno na skupu radnika nazočne se izvješćuje o kandidatima za ravnatelja škole koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u propisanom roku.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te radničko vijeće-skup radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja škole iz stavka 7. ovog članka, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Glasovanje je pravoaljšano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor. Stajalište donose na sjednici Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja te skup radnika.

#### **Članak 89.**

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća-skupa radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje. Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

#### **Članak 90.**

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

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

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci.

#### **Članak 91.**

Na temelju dostavljenih zaključaka o glasovanju Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

#### **Članak 92.**

Kada Škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odluku o imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

O donesenoj odluci o imenovanju ili neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

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

Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

#### **Članak 93.**

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovat će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme dva (2) uzastopna mandata.

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.



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

#### **Članak 94.**

Ako Školski odbor prema objavljenom natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja te u drugim slučajevima kad Škola nema ravnatelja.

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je uskraćena suglasnost u postupku za imenovanje ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja škole sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Na zahtjev osobe koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja škole, a koja ima u školi sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika taj ugovor o radu mirovat će do prestanka obavljanja poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### **Članak 95.**

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

- predlaže Školskom odboru Statut i opće akte
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada Škole, uz mišljenje vijeća roditelja
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum u suradnji sa nastavničkim vijećem, uz mišljenje vijeća roditelja
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole
- sklapa pravne poslove o otuđenju, stjecanju i opterećivanju nekretnina prema odluci Školskog odbora, a uz suglasnost nadležnog tijela osnivača
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost manja od 20.000,00 kn
- sklapa pravne poslove o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, čija je vrijednost veća od 20.000,00 kn, uz suglasnost Školskog odbora
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- predlaže uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora u slučaju iz članka 41. ovog Statuta
- izvješćuje uredu državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora, u roku do tri dana od dana konstituirajuće sjednice
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, vijeća učenika i vijeća roditelja
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća,
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana
- uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika u prvom stupnju
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog kršenja drugih obveza iz radnog odnosa
- izdaje radne naloge radnicima

- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede, odnosno ocjenu radne sposobnosti
- određuje raspored upućivanja radnika na redovite liječničke preglede
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika
- imenuje razrednike
- donosi plan radnih mjesta
- sudjeluje u programiranju nastave
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- zabranjuje u Školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

#### **Članak 96.**

Ravnatelj može osnivati radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata za razradu pitanja iz svog djelokruga.

#### **Članak 97.**

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

#### **Članak 98.**

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

Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijedorni akt, odnosno ne stavi akt izvan snage, ravnatelj može zatražiti od tijela koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada Škole da izvrši uvid nad zakonitošću rada i općih akata Škole.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, odnosno pojedinih njihovih odredbi odredbe akta koji se preispituje ne smiju se izvršiti.

#### **Članak 99.**

Školski odbor razriješit će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

1. u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
2. kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja škole
3. kada ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu.

Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra nadležnog za obrazovanje.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora i prosvjetni inspektor. Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

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

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

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.

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.

Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Kada Školski odbor odlučuje o razrješenju ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, odluku o razrješenju ili odbijanju prijedloga donijet će u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga. Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja u tom roku, a ministar nadležan za obrazovanje procijeni da je prijedlog opravdan, ravnatelja će razriješiti ministar.

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor je dužan imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

Osoba koja je razriješena prije isteka mandata zbog kršenja obveza iz ugovora o radu odnosno zbog zanemarivanja obveza poslovnog i stručnog voditelja Škole ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja školske ustanove sljedećih 10 godina.

### **Članak 100.**

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- završetkom školske godine u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama.

### **Članak 101.**

Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu Škola će s ravnateljem sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

### **Članak 102.**

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju Škole otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju Škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema članku 100. stavku 7. ovog Statuta.

Tužba iz stavka 5. ovoga članka Statuta podnosi se nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu.

### **Članak 103.**

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje član nastavnčkog vijeća kojega imenuje Školski odbor.

Školski odbor na prijedlog ravnatelja određuje nastavnika ili stručnog suradnika za osobu koja zamjenjuje ravnatelja uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove osobe koja zamjenjuje ravnatelja, ako bude izabrana.

Zamjenik ravnatelja ne može biti član nastavnčkog vijeća koji je član Školskog odbora.

Ako ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten Školski odbor.

Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

## **VIII. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 104.**

Škola ima tajnika.

Tajnik škole može biti osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

### **Članak 105.**

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

## **IX. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 106.**

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

### **Članak 107.**

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

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- formira razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- određuje razlikovne ili dopunske ispite
- analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad te predlaže stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- utvrđuje trajanje dopuskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
- određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole
- obavlja poslove u svezi s polaganjem državne mature ( mature) učenika
- obavlja druge poslove utvrđene ovim statutom i drugim aktima Škole.

### **Članak 108.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže izlete razrednog odjela, uz prethodno mišljenje vijeća roditelja
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole.

### **Članak 109.**

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja potrebne poslove za razredni odjel te druge poslove određene ovim statutom i drugim aktima Škole:

#### **A. Administrativni poslovi**

Izrada godišnjeg plana i programa razrednika

Upisivanje podataka o učenicima u razrednu knjigu

Upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu i registar

Označavanje radnih dana i rasporeda sati u dnevniku rada

Ustroj i evidencija dežurnih učenika u odjelu

Praćenje izostanaka učenika

Zaključivanje nastavnog tjedna: evidencija izostanaka i broja održanih sati

Vođenje zabilježaka u imeniku za svakog pojedinog učenika

Pisanje zapisnika sa sjednica i roditeljskih sastanaka

Evidencija odgojnih mjera

Sastavljanje kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća

Vođenje imenika i dnevnika

Praćenje i evidencija popravnih, razlikovnih i završnih ispita

Pisanje obavijesti o uspjehu i svjedodžbi

Pismeno pozivanje i razgovor s roditeljima.

#### **B. Rad s roditeljima**

1. Roditeljski sastanci

2. Rad sa skupinama roditelja

- rad sa skupinama roditelja čija djeca imaju specifične potrebe, npr. djeca s problemima u učenju, izostancima, u ponašanju, odlični učenici i dr.

3. Individualni rad s roditeljima

- razrednik će 1 sat tjedno odrediti za individualni rad s roditeljima.

## **X. RADNICI**

### **Članak 110.**

Radnici Škole su osobe koje su sa Školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom na temelju natječaja, a iznimno bez natječaja u skladu sa odredbama Zakona.

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

### **Članak 111.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i dužnost neposredno se stručno i pedagoški usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu.

Usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

### **Članak 112.**

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

### **Članak 113.**

Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.

## **XI. UČENICI**

### **Članak 114.**

Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.

### **Članak 115.**

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje škole i osnivača, a obvezno sadrži:

- program obrazovanja u koji se učenik upisuje
- broj učenika koji se mogu upisati prema odluci o upisu
- uvjete upisa, potrebnu dokumentaciju
- kriterije za izbor kandidata
- način i postupak provođenja natječaja
- druge okolnosti vezane za upis i izbor kandidata.

### **Članak 116.**

U prvi razred upisuju se redovni učenici koji do 1. rujna tekuće godine nemaju navršenih 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici koji do 1. rujna tekuće godine nemaju navršenih 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva upis odobri Školski odbor.

Učenici koji do 1. rujna tekuće godine imaju navršenih 18 godina života mogu se upisati u školu uz odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje.

### **Članak 117.**

Prijave i upis u prvi razred srednje škole provodi se putem Nacionalnog Informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

### **Članak 118.**

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažavanje njegovog mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru,

- na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa
- davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika te o pedagoškim mjerama samostalno ili s nastavnicima raspravljati o pitanjima odgojno-obrazovnog rada
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja
- podnositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.

Obveze učenika su:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao i izvršavati druge školske obveze,
- pridržavanje pravila kućnog reda,
- ispunjavanje uputa učitelja, odnosno nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava te imovinu škole.
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja.

#### **Članak 119.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike obrazovnog rada učenici ili roditelji odnosno skrbnici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.).

Opravnim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika do tri radna dana
- ravnatelja do sedam radnih dana
- nastavničkog vijeća više od sedam radnih dana.

#### **Članak 120.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge obveze, Škola će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak tri dana neprekidno ili osam dana tijekom jednog mjeseca.

#### **Članak 121.**

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

Nastavničko vijeće dužno je imenovati članove povjerenstva i provesti ispit u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 129. ovog Statuta.

Ako učenik ili roditelj odnosno skrbnik nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana priopćenja ocjene iz vladanja podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja nastavničkog vijeća je konačna.

### **Članak 122.**

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (predmetni nastavnik)
- stalnog člana povjerenstva.

### **Članak 123.**

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta. Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni, određuje nastavničko vijeće.

### **Članak 124.**

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### **Članak 125.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### **Članak 126.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Članovi povjerenstva ocjenu utvrđuju većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

### **Članak 127.**

O polaganju ispita vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a uz zapisničara potpisuju ga predsjednik i ispitivač.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena. Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

### **Članak 128.**

Ocjena povjerenstva iz članka 126. ovoga Statuta ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

### **Članak 129.**

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, upućuje se na dopunski rad.

Dopunski rad iz stavka 1. ovog članka Statuta utvrđuje nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

Ako učenik tijekom dopuskog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu.

S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopuskog rada.

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

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom.

### **Članak 130.**

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 122. do 128. ovoga Statuta.



### **Članak 131.**

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

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

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

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz Škole.

### **Članak 132.**

Predmetni i razredni ispit polažu se na kraju nastave ili kasnije, ako to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

### **Članak 133.**

Rokove polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

### **Članak 134.**

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

### **Članak 135.**

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 132. stavku 2. ovoga Statuta.

### **Članak 136.**

Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog športaša posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak završavanja obrazovnog programa polaganjem ispita učenika iz stavka 1. ovoga članka određuje nastavničko vijeće.

## **PEDAGOŠKE MJERE**

### **Članak 137.**

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te aktivnostima u Školi i izvan Škole, mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, kolegijalna tijela Škole te fizičke i pravne osobe izvan Škole

Usmene pohvale izriču razrednici, a pisane pohvale razredno vijeće dok nagrade učenicima dodjeljuju nastavničko vijeće.

### **Članak 138.**

Pohvale su:

- pohvalnice (pismene pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- usmene pohvale objavljene na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja

- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

#### **Članak 139.**

Nagrade su:

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

#### **Članak 140.**

Pohvale i nagrade iz članka 138. i 139. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### **Članak 141.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

#### **Članak 142.**

Učenici su dužni ispunjavati obveze utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### **Članak 143.**

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učeniku se mogu izreći:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz škole.

Za izrečeni ukor ocjena iz vladanja snižava se na dobro vladanje.

Za izrečenu opomenu pred isključenje ocjena iz vladanja snižava se na loše vladanje.

#### **Članak 144.**

Prijedlog za donošenje mjera iz članka 143. ovoga Statuta mogu dati:

- svaki nastavnik pojedinačno
- razredno vijeće
- vijeće učenika
- vijeće roditelja
- ravnatelj.

Prijedlog za donošenje ukora, opomene pred isključenje i isključenje iz Škole podnosi se pisano.

U prijedlogu se mora opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrijeđene dužnosti ili neispunjavanja obveza.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku sedam dana od dana saznanja za počinjenu povredu.

#### **Članak 145.**

Pedagoške mjere donose se tijekom školske godine.

#### **Članak 146.**

Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukora izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenja iz škole izriče ravnatelj na temelju obavijesti nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.

O žalbi protiv rješenja iz stavka 4. i stavka 5. ovoga članka Statuta odlučuje ministarstvo nadležno za obrazovanje.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

#### **Članak 147.**

Nadležno tijelo dužno je prije izricanja pedagoške mjere utvrditi je li prijedlog pravodoban, dopušten i dostavljen od ovlaštene osobe, te utvrditi sve relevantne činjenice prije izricanja pedagoške mjere.

Nadležno tijelo može povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se obavezno poziva podnositelj prijedloga, te učenik i njegov roditelj odnosno skrbnik. Ako postoje okolnosti koje je potrebno dodatno utvrditi nadležno tijelo može imenovati povjerenstvo za utvrđivanje tih okolnosti. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

#### **Članak 148.**

Nakon provedenog postupka u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere nadležno tijelo može odlučiti da se prijedlog odbaci, odbije ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

Odluku iz stavka 1. ovoga članka povjerenstvo donosi većinom glasova.

#### **Članak 149.**

Kod izricanja pedagoških mjera iz članka 143. ovoga Statuta ovlašteno tijelo dužno je voditi računa o učenikovom psihofizičkom stanju i njegovoj dobi te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

#### **Članak 150.**

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika niti povreda njegove osobnosti.

#### **Članak 151.**

Opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz škole ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

#### **Članak 152.**

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

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

#### **Članak 153.**

Izvršne pedagoške mjere izvršava razrednik odnosno ravnatelj.

#### **Članak 154.**

Odgojnom mjerom isključenja iz Škole mora se odrediti vrijeme kada će se učeniku omogućiti polaganje razrednog ispita u Školi.

### **Članak 155.**

Izvršene odgojne mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

### **Članak 156.**

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

## **XII. PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 157.**

Učenici razrednog odjela iz svojih redova biraju predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika razrednog odjela izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **Članak 158.**

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

### **Članak 159.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.

Za vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno.

### **Članak 160.**

Vijeće učenika Škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

### **Članak 161.**

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

## **XIII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 162.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika.

### **Članak 163.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.  
Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.  
Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom svakog polugodišta.

### **Članak 164.**

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati, najkasnije pet dana po povratku učenika na nastavu.

### **Članak 165.**

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

### **Članak 166.**

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.

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

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
- školskih izleta i ekskurzija
- kinopredstava
- kazališnih predstava
- priredaba i natjecanja
- rada učeničkih klubova i društava
- školskih projekata.

## **XIV. VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 167.**

Roditelji odnosno skrbnici učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju na početku školske godine za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja odnosno skrbnika učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj odnosno skrbnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja odnosno skrbnika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Za člana vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

Svi predstavnici roditelja odnosno skrbnika učenika razrednih odjela čine vijeće roditelja Škole.

### **Članak 168.**

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

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

### **Članak 169.**

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

Za predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### **Članak 170.**

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

- prijedloga školskog kurikulumu,
- godišnjeg plana i programa rada,
- izvješća ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole,
- pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- mjera za unapređenje obrazovnog rada,
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih zadruga, klubova i društava te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda.

Vijeće roditelja imenuje i razrješuje svog člana Školskog odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom.

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

#### **Članak 171.**

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati radničkom vijeću prostor i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koji se u Školi primjenjuju neposredno ili posredno.

#### **Članak 172.**

O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je pisano izvijestiti ravnatelja.

#### **Članak 173.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkom vijećem, sukladno zakonu.

### **XVI. JAVNOST RADA**

#### **Članak 174.**

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja
- podnošenjem izvješća o rezultatima obrazovnog rada i poslovanja Škole ministarstvu nadležnom za obrazovanje i Osnivaču.

- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
  - objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja.
- Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

## **XVII. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 175.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- osobni podaci o učenicima i radnicima Škole
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima

### **Članak 176.**

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

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

### **Članak 177.**

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

## **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Članak 178.**

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

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

### **Članak 179.**

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

### **Članak 180.**

Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša odnosno zaštite potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

## **XIX. FINACIJSKO POSLOVANJE**

### **Članak 181.**

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **Članak 182.**

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom koji Škola donosi za svaku godinu.

U svezi s financijskim poslovanjem Škole ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonitost, učinkovitost, svrhovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva.

Školska ustanova je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja odnosno skrbnika, donacijama i iz drugih izvora

### **Članak 183.**

Polugodišnji i Godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor za svaku godinu.

Polugodišnji i Godišnji obračun iz stavka 1. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnom ministarstvu te Osnivaču.

### **Članak 184.**

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja obavlja se u skladu sa zakonom i propisima donesenim na temelju zakona.

### **Članak 185.**

Naredbodavatelj za izvršenje godišnjeg financijskog plana je ravnatelj Škole.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva.

## **XX. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 186.**

Školski odbor, nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika i vijeće roditelja (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) rade na sjednicama.

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

### **Članak 187.**

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

### **Članak 188.**

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili odredbama ovoga Statuta drukčije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, ovim Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

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



### **Članak 189.**

Nazočnost na sjednici obvezuje članove kolegijalnog tijela.

### **Članak 190.**

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

### **Članak 191.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovnikom.

Odredbe poslovnika iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad povjerenstva i radnih tijela koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

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

### **Članak 192.**

Opći akti Škole su:

- Statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **Članak 193.**

Pored Statuta Škola ima sljedeće opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- kućni red
- poslovnik o radu kolegijalnih tijela
- druge opće akte.

### **Članak 194.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može predložiti svaki radnik Škole i član Školskog odbora, ovlaštenom predlagачu u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

### **Članak 195.**

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

### **Članak 196.**

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

### **Članak 197.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

### **Članak 198.**

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

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

## **XXII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 199.**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a nakon što Osnivač, Koprivničko-križevačka županija izda suglasnost na Statut, i primjenjuje se od dana stupanja na snagu osim članaka koji se odnose na pedagoške mjera koje se primjenjuju od dana kad i pravilnik iz članka 86. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14.).

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA:012-03/13-01/01, URBROJ:2137-54-13-1, od 26.08.2013. godine, osim članaka koji se odnose na pedagoške mjere, a koji ostaju na snazi do stupanja na snagu pravilnika iz članka 86. stavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13. i 152/14.).

KLASA: 012-03/15-01/1

URBROJ: 2137-54-02-15-2

U Križevcima, 13. travnja 2015.

Predsjednica Školskog odbora

Suzana Knežević, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 15. travnja 2015., a stupio je na snagu 23. 04. 2015. godine.

Ravnatelj škole

Zoran Kovač, prof.