



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

## **STATUT SREDNJE ŠKOLE IVANA MEŠTROVIĆA DRNIŠ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- 1) Ovim statutom uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja stručnih tijela, ravnatelja i školskih vijeća, položaj, prava i obveze radnika, učenika i roditelja te ostala pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Ivana Meštrovića Drniš (u daljem: Škola).
- 2) Izrazi koji se koriste u ovome statutu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.
- 3) Pod roditeljem ili skrbnikom, u odredbama ovoga statuta smatra se samo roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika.

#### **Članak 2.**

- 1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- 2) Škola je pravna osoba upisana u sudski registar rješenjem Trgovačkog suda u Splitu Šibeniku.

#### **Članak 3.**

- 1) Osnivač Škole je Šibensko kninska županija.
- 2) Škola je pravni slijednik Gimnazije, Ekonomske škole, Škole za obrazovanje radnika te Ugostiteljske škole i Đačkog doma.

NAZIV I SJEDIŠTE

#### **Članak 4.**



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 1) Naziv Škole je Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš.
- 2) Sjedište Škole je u Drnišu, Poljana 1.

#### ISTICANJE NAZIVA

#### **Članak 5.**

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

#### PEČATI I ŠTAMBILJI

#### **Članak 6.**

- 1) Jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
- 2) Jedan pečat okruglog oblika, promjera 25mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata se nalazi grb Republike Hrvatske
- 3) Pečatom iz stavka 1. točke 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje te akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.
- 4) Pečat iz stavka 2. ovog članka, rabi će se u slučajevima u kojima bi uporaba pečata i žiga bila nepodesna.
- 5) Jedan ili više pečata okruglog oblika promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, može sadržavati i logo škole.
- 6) Pečat iz stavka 5. ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.
- 7) Štambilj se rabi za uredsko poslovanje .
- 8) O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

#### DAN ŠKOLE

#### **Članak 7.**

- 1) Škola ima Dan škole.
- 2) Dan škole obilježava se 30. svibnja.



## ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### Članak 8.

- 1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to pisano opunomoći.
- 2) U slučaju spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## II. DJELATNOST

### Članak 9.

- 1) Škola obavlja djelatnost odgoja i obrazovanja učenika za stjecanje srednje stručne spreme i stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja uz nastavni plan i program u četverogodišnjem i trogodišnjem trajanju u obrazovnim programima:
  - opće gimnazije,
  - elektrotehnike i računarstva (elektrotehničar)
  - ekonomije, trgovine i poslovne administracije (zanimanje ekonomist)
  - elektrotehnika (elektroinstalater, elektromehaničar, autoelektričar)
  - strojarstvo (tokar, bravar, strojobravar, vodoinstalater, automehaničar)
  - ugostiteljstvo i turizam (konobar, kuhar)
  - poljoprivreda (poljoprivredni gospodarstvenik)
  - ekonomija i trgovina (prodavač)
- 2) Djelatnost iz stavka 1. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.
- 3) Pri obavljanju djelatnosti Škola postupa prema propisima kojima ima javne ovlasti i prema propisima prema kojima ima položaj tijela javne vlasti.

## OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

### Članak 10.

- 1) Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma, školskog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i nastavnih planova i programa.



## RADNI TJEDAN

### Članak 11.

- 1) Škola obavlja djelatnost u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni u skladu s godišnjim planom i programom rada.
- 2) Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu. O promjenama u organizaciji rada, Škola je dužna pravovremeno obavijestiti zaposlenike, roditelje, učenike, osnivača i ured Državne uprave u Županiji.
- 3) Radno vrijeme Škole je od 7,00 do 15,00 sati.
- 4) Nastavno vrijeme je od 8,00 do 14,00 sati.
- 5) Nastavni sat traje 45 minuta,
- 6) Iznimno trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti uz prethodnu suglasnost Ministarstva.

## ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

### Članak 12.

- 1) Škola radi na temelju školskog kurikuluma, strukovnog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada.
- 2) Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.
- 3) Školski kurikulum, na prijedlog Nastavničkog vijeća donosi Školski odbor prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnom mišljenju vijeća roditelja najkasnije do 07. listopada tekuće godine.
- 4) Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 07. listopada tekuće godine.
- 5) Prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa dostavlja se Vijeću roditelja od strane ravnatelja koji određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.
- 6) Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedbi.



- 7) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta dostaviti školski kurikulum i godišnji plan i program rada do 15. listopada tekuće školske godine, te iste objaviti na web stranici škole.

## IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

### **Članak 13.**

- 1) Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

## RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

### **Članak 14.**

- 1) Nastava se u školi ustrojava po razredima, a izvodi u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.
- 2) Razredni odjeli se u Školi ustrojavaju prema istim ili srodnim programima obrazovanja, sukladno Zakonu i provedbenim propisima na početku školske godine.
- 3) Obrazovni programi izvode se putem predavanja, vježbi i seminara.
- 4) Sukladno strukovnom obrazovnom kurikulumu za pojedinačne programe obrazovanja, učenici mogu birati izborne predmete.
- 5) Učenik, uz pisanu suglasnost roditelja, bira izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće školske godine za slijedeću školsku godinu.
- 6) Izborni predmeti obvezni su za učenike nakon što ih učenici izaberu na način opisan u prethodnom stavku ovog članka.
- 7) Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta samo nakon pisanog zahtjeva roditelja/skrbnika učenika koji se dostavlja Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće školske godine.



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 8) Učenik koji je prestao pohađati izborni predmet dužan je izabrati drugi izborni predmet.

## DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

### **Članak 15.**

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

## IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

### **Članak 16.**

- 1) Škola provodi izvanučioničku nastavu ili druge obrazovne aktivnosti koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.
- 2) Za sudjelovanje učenika u obrazovnim aktivnostima potrebno je informirati roditelje i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

### **Članak 17.**

- 1) U školi se izvode izvannastavne aktivnosti prema potrebama i interesima učenika, a u skladu sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom nastavnika i stručnih suradnika.
- 2) Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

### **Članak 18.**



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 1) Učeniku se može na njegov zahtjev priznati kao ispunjavanje školskih obveza rad u izvanškolskim aktivnostima, ako su te aktivnosti u svezi sa školskim kurikulumom.
- 2) zahtjevu učenika odlučuje nastavničko vijeće.

#### SURADNJA ŠKOLE

##### **Članak 19.**

- 1) U svezi s obavljanjem djelatnosti i svojim interesima Škola surađuje sa drugim školama, drugim ustanovama, udrugama te pravnim i fizičkim osobama.

#### ŠKOLSKA KNJIŽNICA

##### **Članak 20.**

- 1) Škola ima knjižnicu.
- 2) Školska knjižnica dio je obrazovne aktivnosti Škole.
- 3) Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

#### UNUTARNJE USTROJSTVO

##### **Članak 21.**

- 1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:
  - stručno-pedagoško-psihološka i
  - administrativno-tehnička.
- 2) Stručno - pedagoško – psihološka sastoji se od stručnih suradnika pedagoga i psihologa i obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, vođenjem pedagoške



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**

e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**

web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**

OIB: **44960848424**

Matični broj: **03031896**

Šifra škole: **15-017-501**

dokumentacije i evidencije, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

- 3) Stručni suradnik pedagog planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.
- 4) Stručni suradnik psiholog radi s učenicima, roditeljima i nastavnicima te u okviru kreiranja različitih programa: planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednom odgojno - obrazovnom radu, identificira i dijagnosticira (u skladu sa zahtjevima struke) učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, radi na uklanjanju teškoća koje učenik ima te pruža stručnu potporu učeniku na očuvanju njegova psihičkog zdravlja i poticanja razvoja, surađuje s ustanovama, vodi odgovarajuću dokumentaciju, izrađuje i provodi preventivne programe i programe za darovite učenike, stručno se usavršava te obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke. Poslovi stručnog suradnika psihologa definirani su i u skladu sa Standardima rada psihologa u osnovnim i srednjim školama, Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te godišnjim planom i programom rada škole. Osnovni cilj njegovoga rada je promicanje obrazovanja usmjerenog na učenika, razvoj temeljnih kompetencija potrebnih za cijelo-životno učenje te pomoć učenicima, nastavnicima i roditeljima u održavanju mentalnog zdravlja, razvijanju vlastitih potencijala, interpersonalnih i socijalnih vještina te donošenju odluka relevantnih za nastavak obrazovanja i buduće zvanje.
- 5) Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika





te administrativno – tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi, kao i godišnjim planom i programom rada Škole.

- 6) Administrativno – tehnička služba sastoji se od tajnika, voditelja računovodstva, administrativnog radnika, domara i spremačica.

## KUĆNI RED I ETIČKI KODEKS

### **Članak 22.**

- 1) Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.
- 2) Pravilnikom se uređuje osobito:
  - pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
  - pravila međusobnih odnosa učenika,
  - pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
  - radno vrijeme
  - pravila sigurnosti i zaštite socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja,
  - način postupanja prema imovini
- 3) Pravilnik o kućnom redu i etički kodeks donosi školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijećem, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.

## **IV. ŠKOLSKA TIJELA**

### ŠKOLSKI ODBOR

#### **Članak 23.**

- 1) Školom upravlja školski odbor.
- 2) Školski odbor:
  - donosi opće akte Škole
  - donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
  - donosi školski kurikulum



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : 022/886-114

e-mail : [tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr](mailto:tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr)

web : <https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>

IBAN: HR9423900011500209491

OIB: 44960848424

Matični broj: 03031896

Šifra škole: 15-017-501

- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- određuje predstavnika Škole u postupku utvrđivanja odgovornosti Škole za kaznena djela
- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra obrazovanja
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o korištenju prihoda i dobiti
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 24.

- 1) Školski odbor ima sedam članova.
- 2) Članove 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
  - radničko vijeće, jednog člana.
- 3) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.
- 4) Član školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena ili se protiv nje vodi kazneni postupak zbog počinjenja nekog od kaznenih



djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## PREDLAGANJE I IMENOVANJE KANDIDATA

### **Članak 25.**

- (1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.
- (2) Ako člana školskog odbora ne bira radničko vijeće, predlaganje i imenovanje člana školskog odbora iz reda radnika obavlja se na skupu radnika.
- (3) Sjednice iz stavka 1. i skup radnika iz stavka 2. ovoga članka trebaju se održati najkasnije 15 dana prije isteka mandata školskog odbora.

## KANDIDATURA

### **Članak 26.**

- 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 izjašnjavaju se o prihvatanju kandidature.
- 4) Svaki nastavnik ili stručni suradnik, odnosno roditelj može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.
- 5) Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, mora se voditi računa o tome da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

## POPIS KANDIDATA

### **Članak 27.**



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 1) Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. ovoga statuta obavlja se prema prihvaćenoj kandidaturi, odnosno prema osobnoj kandidaturi po abecednom redu.

#### IMENOVANJE ČLANOVA

##### **Članak 28.**

- 1) O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno.
- 2) Za članove imenovani su nastavnici ili stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.
- 3) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- 4) Glasove na glasačkim listićima iz stavka 2. ovoga članka transparentno broji predsjedatelj sjednice.

#### DOSTAVLJANJE POPISA IMENOVANIH ČLANOVA

##### **Članak 29.**

- 1) O imenovanju članova školskog odbora na sjednicama nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.
- 2) Izvod iz zapisnika sa sjednice iz stavka 1. ovoga članka, s popisom imenovanih članova školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

#### KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

##### **Članak 30.**

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

#### DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

### **Članak 31.**

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

### VERIFIKACIJA MANDATA

### **Članak 32.**

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

### IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

### **Članak 33.**

- 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 vrijeme trajanja mandata školskog odbora.
- 3) Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

### STATUS PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

### **Članak 34.**

- 1) Predsjednik školskog odbora:
  - predstavlja školski odbor
  - saziva sjednice školskog odbora i predsjedava im
  - transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja
  - 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.



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### **Članak 35.**

- 1) Član školskog odbora ima prava i dužnosti:
  - biti nazočan na 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 u radu radnih tijela.
- 2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

## RADNA TIJELA

### **Članak 36.**

- 1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- 2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- 3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.
- 4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

## DOSTAVLJANJE MATERIJALA

### **Članak 37.**

- 1) Članu školskog odbora dostavlja se poziv na sjednicu te materijali koji su mu potrebni za redovno ispunjenje članskih obveza.

## ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

### **Članak 38.**



- 1) Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu i druge informacije i osobne podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- 2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je za štetu prema općim propisima obveznog prava.

#### ZLOPORABA POLOŽAJA

##### **Članak 39.**

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

#### SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

##### **Članak 40.**

- 1) Školski odbor radi na sjednicama.
- 2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- 3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### SAZIVANJE SJEDNICE

##### **Članak 41.**

- 1) Sjednice saziva predsjednik, a 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 traže najmanje četiri člana, ravnatelj, osnivač ili kada je upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja pokrenulo postupak raspuštanja školskog odbora.
- 4) Ako predsjednik ili zamjenik predsjednika odbiju postupiti prema stavku 3. ovoga članka, sjednicu školskog odbora mogu sazvati četiri člana školskog odbora.
- 5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka sazivatelji sjednice između sebe biraju predsjedatelja sjednice.

#### NAZOČNOST NA SJEDNICI

##### **Članak 42.**





- 1) 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.
- 2) Kada se na sjednicama školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova i ravnatelja.

#### PRIPREMANJE SJEDNICE

##### **Članak 43.**

- 1) Sjednice priprema predsjednik školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj, tajnik 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 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.

#### DNEVNI RED

##### **Članak 44.**

- 1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- 2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopširan
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### POZIV ZA SJEDNICU

##### **Članak 45.**

- 1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - članovima





**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- ravnatelju
  - osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- 2) Poziv za sjednicu može biti usmeni ili pisani, a pisani poziv se članovima može dostaviti putem elektroničke pošte, kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči ili putem drugih odgovarajućih sredstava komunikacije
  - 3) U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

#### PREDSJEDAVATELJ

##### **Članak 46.**

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

#### POČETAK SJEDNICE

##### **Članak 47.**

- 1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- 2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

#### POČETAK RASPRAVE

##### **Članak 48.**

- 1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima поближе izlaže dnevni red sjednice.
- 2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### OBRAZLAGANJE MATERIJALA

##### **Članak 49.**

- 1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- 2) Kada su članovima dostavljeni prijedlozi ili nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan kratko objasniti obilježje tih akata.



## SUDJELOVANJE U RASPRAVI

### **Članak 50.**

- 1) Na sjednici nitko ne može sudjelovati u raspravi dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- 2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- 3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog razjašnjenja.

## TIJEK RASPRAVE

### **Članak 51.**

- 1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- 2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku koji je već raspravljao o istom predmetu.
- 3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

## PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

### **Članak 52.**

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

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### **Članak 53.**

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



## PREKID RASPRAVE

### **Članak 54.**

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

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### **Članak 55.**

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

## ODRŽAVANJE REDA

### **Članak 56.**

- 1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je ovlašten upozoriti na primjereno ponašanje.
- 2) Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten zatražiti od nje da napusti sjednicu.
- 3) Ako upozorena osoba ne postupi prema stavku 2. ovoga članka, predsjedavatelj treba prekinuti sjednicu.

## ODLAGANJE SJEDNICE

### **Članak 57.**

- 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 predsjedavatelj sjednice.



## PREKID SJEDNICE

### **Članak 58.**

- 1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 57. 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 59.**

- 1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta prema članku 57. ili 58. ovog statuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice u skladu sa člankom 45. stavak 2. ovoga statuta.

## ZAVRŠETAK RASPRAVE

### **Članak 60.**

- 1) Kada se nakon završene rasprave treba odlučiti o nekoj točki dnevnog reda, pristupa se glasovanju.
- 2) Prijedlog odluke, rješenja, zaključka ili suglasnosti koje se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

## GLASOVANJE

### **Članak 61.**



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : 022/886-114

e-mail : [tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr](mailto:tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr)

web: <https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>

IBAN: HR9423900011500209491

OIB: 44960848424

Matični broj: 03031896

Šifra škole: 15-017-501

- 1) Pravo glasovanja 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 glasovanja.
- 3) Članovi školskog odbora glasuju javno, osim kada je zakonom, ovim statutom, ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- 4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv oblikovanog prijedloga akta.
- 5) Kod tajnog glasovanja, tajnik :
  - izrađuje glasačke listiće
  - na listiću ispisuje način glasovanja
  - ovjerava listiće pečatom škole
  - uručuje glasački listić svakom glasaču
  - evidentira preuzimanje glasačkog listića.
- 6) Članovi glasuju tajno tako na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju, odnosno zaokruže za ili protiv osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- 7) Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedavatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.
- 8) Kada je odlučivanje Školskog odbora potrebno bez odgode, u slučajevima zaštite prava i interese Škole, ili ispunjavanja zakonske obveze Škole, odluka Školskog odbora može se donijeti većinom glasova korespondentnim putem, odnosno putem elektroničke pošte. Odluke Školskog odbora usvojene korespondentnim putem, Školski odbor će verificirati na prvoj idućoj redovnoj sjednici.

## ODLUČIVANJE

### Članak 62.

- 1) Odluke školskog odbora valjane su onda kada su o njihovom prijedlogu glasovala najmanje četiri člana.
- 2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
- 3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice priopćuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- 4) Kada odlučivanje nije bilo svrhovito, na zahtjev najmanje tri člana školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali samo jedanput.

## ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Članak 63.



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

## ZAPISNIK

### **Članak 64.**

- 1) O tijeku sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik se vodi pisano.
- 3) Zapisnik vodi tajnik ili član kojeg na sjednici odredi predsjedatelj.

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### **Članak 65.**

- 1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
- 2) Zapisnik sadrži:
  - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  - dnevni red
  - sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
  - rezultate glasovanja kod odlučivanja
  - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

## USVAJANJE ZAPISNIKA

### **Članak 66.**

- 1) Prva točka dnevnog reda sjednice školskog odbora je odluka o usvajanju zapisnika prethodne sjednice školskog odbora.
- 2) Prijepis zapisnika prethodne sjednice školskog odbora dostavlja se članovima školskog odbora uz poziv i radne materijale za predstojeću sjednicu školskog odbora.



- 3) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školski odbor.
- 4) Zahtjev člana iz stavka 3. ovoga članka, odluka školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.
- 5) Nakon završetka postupka prema stavku 3. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

#### POTPISIVANJE ZAPISNIKA

##### **Članak 67.**

- 1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.
- 2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- 3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, i ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u Tajništvu Škole.

#### POJEDINAČNI AKTI

##### **Članak 68.**

- 1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- 2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

#### IZVID ZAPISNIKA I DOSTAVA PODATAKA

##### **Članak 69.**

- 1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika daju se pravnim i fizičkim osobama na njihov zahtjev prema propisima o pravu na pristup informacijama.
- 2) Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### POTPISIVANJE AKATA



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

## **Članak 70.**

- 1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 71.**

- 1) Člana školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:
  - kada to sam zatraži
  - na prijedlog ravnatelja
  - na prijedlog školskog odbora
  - na zahtjev prosvjetnog inspektora
  - kada mu prestane radni odnos u Školi
  - kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi
  - kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti od nasilja u obitelji
  - kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- 2) Razriješeni član školskog odbora ne može se imenovati u školski odbor u kojemu je razriješen članstva.
- 3) Kod prestanka mandata člana školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.
- 4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata školskog odbora.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 72.**





**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**

e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**

web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**

OIB: **44960848424**

Matični broj: **03031896**

Šifra škole: **15-017-501**

- 1) Kada upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja donese rješenje o raspuštanju školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.
- 2) Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 1. ovoga članka članovi raspuštenog školskog odbora ne mogu se imenovati za članove školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **V. RAVNATELJ**

### **OBILJEŽJE RAVNATELJA**

#### **Članak 73.**

- 1) Škola ima ravnatelja.
- 2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole
- 3) Ravnatelj je zakonski zastupnik Škole.

### **UVJETI ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 74.**

- 1) Ravnatelj Škole može biti samo osoba koja u potpunosti ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

### **NATJEČAJ ZA RAVNATELJA**

#### **Članak 75.**

- 1) Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Škola prema odluci školskog odbora. Škola objavljuje natječaj u „Narodnim novinama“ i na svojim mrežnim stranicama.
- 2) U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojemu se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima imenovanja.
- 3) U natječaju se objavljuje i poziv kandidatima koji traže prednost imenovanja zbog ostvarivanja prednosti zapošljavanja prema posebnom propisu, da se u prijavi na natječaj izriekom pozovu na propis koji im



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

jamči prednost zapošljavanja i uz prijavu dostave sve propisane isprave za ostvarivanje prednosti.

- 4) U natječaju se izrijekom ističe da se na natječaj mogu ravnopravno javiti osobe oba spola.
- 5) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti.

## POPIS ISPRAVA

### Članak 76.

- 1) Uz prijavu na natječaj kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti dokaze o ispunjenosti uvjeta koji se odnose na završeni studij, odnosno stručnu spremu i pedagoške kompetencije, položen stručni ispit ili oslobođenje od obveze polaganja stručnog ispita, radno iskustvo, zatim dokaz da se u trenutku podnošenja prijave na natječaj protiv njega ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i program rada za mandatno razdoblje.
- 2) Posebno uvjerenje o osuđivanosti ili neosuđivanosti za kaznena djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi za kandidate pribavlja uz njihovu suglasnost aktualni ravnatelj prema Zakonu o pravnim posljedicama osude, kaznenoj evidenciji i rehabilitaciji.

## RAZMATRANJE PRIJAVA I UTVRĐIVANJE ISPUNJENOSTI UVJETA

### Članak 77.

- 1) Prijave otvara predsjednik školskog odbora na sjednici školskog odbora.
- 2) Nakon završetka natječajnog roka školski odbor razmatra prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i utvrđuje jesu li prijave pravodobne, potpune, ispunjavaju li prijavljeni kandidati propisane uvjete za ravnatelja i jesu li kandidati priložili program rada za mandatno razdoblje.
- 3) Nepravodobne i nepotpune prijave se odbacuju.
- 4) Provjerom natječajne dokumentacije utvrđuje se ispunjenost natječajnih uvjeta za imenovanje ravnatelja.



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 5) Za kandidate za koje je utvrđena ispunjenost natječajnih uvjeta provodi se na sjednici školskog odbora vrednovanje dodatnih kompetencija.
- 6) Školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje bodovima kandidata prijavljenih na natječaj bodovima od 0-10.

#### LISTA KANDIDATA

##### **Članak 78.**

- 1) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata s naznakom broja bodova odnosno naznakom prava prednosti pri zapošljavanju i dostavlja je nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i skupu radnika.
- 2) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi, nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i skupu radnika dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
- 3) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u koju se navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

##### **Članak 79.**

- 1) Kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora.
- 2) Kandidat ima vrijeme za predstavljanje programa rada na sjednicama pojedinih tijela kojima isti predstavlja koje mu odobri predsjedatelj sjednice, a članovi pojedinih tijela imaju pravo postavljanja pitanja u svezi s predstavljenim programom rada i poznavanja djelatnosti srednjeg školstva i djelatnosti škole.

##### **Članak 80.**



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : 022/886-114

e-mail : [tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr](mailto:tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr)

web: <https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>

IBAN: HR9423900011500209491

OIB: 44960848424

Matični broj: 03031896

Šifra škole: 15-017-501

- 1) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća radnika te na sjednici Vijeća roditelja u postupku imenovanja ravnatelja, glasanje se obavlja tajnim glasanjem o čemu pisane zaključke dostavljaju Školskom odboru.
- 2) Sjednicu Nastavničkog vijeća i sjednicu Vijeća radnika saziva ravnatelj, a sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja.
- 3) Sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Vijeća radnika saziva se u roku od 5 dana od dana dostave utvrđene liste kandidata za imenovanje ravnatelja s preslikama ponuda kandidata.
- 4) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća radnika te na sjednici Vijeća roditelja imenuje se povjerenstvo za provedbu u postupku imenovanja ravnatelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).
- 5) Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan imenuje predsjednikom. Kandidat za ravnatelja ne može biti član Povjerenstva.
- 6) Povjerenstvo priprema glasačke listiće na kojima se kandidati za ravnatelja navode abecednim redom, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća radnika nazočnih na sjednici.
- 7) Povjerenstvo osigurava tajnost glasanja. Za vrijeme glasanja obvezna je prisutnost svih članova Povjerenstva.
- 8) Glasački listić sadrži:
  1. naznaku da se glasanje provodi zbog izbora kandidata za imenovanje ravnatelja,
  2. popis kandidata za ravnatelja abecednim redom,
  3. naznaku načina glasanja - zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.
- 9) Ispred prezimena svakog kandidata za ravnatelja upisuje se redni broj, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.
- 10) Svaki član Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća glasaju na način da zaokruže redni broj ispred imena i prezimena kandidata za ravnatelja.
- 11) Svaki drugačiji način glasanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
- 12) Glasanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća radnika.
- 13) Nakon obavljenog glasanja Povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- 14) Ako dva ili više kandidata dobiju isti broj glasova, za te kandidate ponoviti će se glasanje, sve dok jedan od njih ne dobije veći broj glasova.
- 15) Povjerenstvo na sjednici objavljuje rezultate glasanja te o rezultatima glasanja odmah dostavlja pisani zaključak Školskom odboru.
- 16) Zaključkom se:
  - utvrđuje ime i prezime kandidata koji je promoviran za imenovanje na funkciju ravnatelja



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- obvezuju članovi - predstavnici vijeća i radnika u školskom odboru da kod imenovanja ravnatelja na sjednici školskog odbora glasuju za imenovanje promoviranog kandidata, a zaključak potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća odnosno vijeća radnika.

## IMENOVANJE RAVNATELJA

### **Članak 81.**

- 1) Školski odbor odlučuje o imenovanju ravnatelja javnim glasanjem, isključivo na redovnoj sjednici.
- 2) Javno glasanje provodi se tako da se članovi Školskog odbora dizanjem ruke izjasne o kandidatu za kojeg glasuju.
- 3) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio većinu ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.
- 4) Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik školskog odbora.
- 5) Odluka o imenovanju ravnatelja dostavlja se ministru na davanje suglasnosti.
- 6) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole, školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.
- 7) donesenoj odluci o imenovanju ravnatelja predsjednik školskog odbora izvješćuje sve sudionike natječaja za imenovanje ravnatelja sukladno Zakonu o ustanovama.

## RADNI ODNOS RAVNATELJA

### **Članak 82.**

- 1) Odluka o imenovanju ravnatelja stupa na snagu danom dostave suglasnosti ministra, odnosno istekom 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću ministru, ako ista nije uskraćena.
- 2) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- 3) S imenovanim ravnateljem Školski odbor sklapa ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

## MIROVANJE RADNOG ODNOSA

### **Članak 83.**



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 1) Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.
- 2) Osoba iz stavka 1. Ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

## OVLASTI RAVNATELJA

### **Članak 83.**

- 1) Ravnatelj je samostalan u radu, a osobno je odgovoran Školskom odboru i Osnivaču.
- 2) Ravnatelj:
  - predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
  - predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave
  - vodi poslovanje Škole
  - sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
  - utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
  - zastupa i predstavlja Školu
  - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
  - zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
  - skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
  - skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
  - surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
  - surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
  - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
  - odlučuje o prigovoru i žalbi u upravnim stvarima i prigovoru u neupravnim stvarima
  - osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**

e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**

web : **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**

OIB: **44960848424**

Matični broj: **03031896**

Šifra škole: **15-017-501**

- imenuje povjerenstvo i druga radna tijela za izradu pojedinih akata ili obavljanja poslova važnih za školu
- dostavlja elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta godišnji plan i program rada i školski kurikulum do 15. listopada tekuće školske godine
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbjivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Školi za registar zaposlenih u javnom sektoru
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu samostalno ili uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje samostalno i sklapa opće komercijalne ugovore i druge pravne poslove do vrijednosti 100.000,00 kuna, a preko 100.000,00 kuna uz prethodnu odluku školskog odbora i/ili suglasnost osnivača,
- sklapa ugovore temeljem provedenih postupaka jednostavne nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka javne nabave
- sklapa ugovore o stjecanju i/ili raspolaganju nekretninama temeljem prethodne suglasnosti školskog odbora i osnivača
- dostavlja upravnom tijelu županije nadležnom za poslove obrazovanja statut u roku do osam dana od dana donošenja
- izvješćuje upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- razmatra predstavke građana u svezi s radom škole
- izvješćuje školska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike i osnivača o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje





**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## NADZOR NAD RADOM ŠKOLSKIH TIJELA

### **Članak 85.**

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

## RAZRJEŠENJE RAVNATELJA

### **Članak 86.**

- 1) Ravnatelja razrješava školski odbor.
- 2) Ravnatelj može biti razriješen:
  - u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama
  - kada krši ugovorne obveze
  - kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole
  - ako mu je izrečena sigurnosna mjera obavljanja dužnosti
  - prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.
- 3) Kada školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje, određuje ravnatelju da se u roku tri dana očituje o tim razlozima.
- 4) Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 3. ovoga članka, školski odbor odlučuje o razrješenju.
- 5) Kada školski odbor razmatra razrješenje ravnatelja prema prijedlogu prosvjetnog inspektora, prijedlog će razmotriti u roku do 15 dana od dana primitka prijedloga.





- 6) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja ponudit će razriješenom ravnatelju sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu.
- 7) Ako se ravnatelj razrješuje zbog razloga iz članka 44. stavka 2. točke 3. ili 4. Zakona o ustanovama, aktualni ravnatelj ili vršitelj dužnosti ravnatelja, uz prethodnu suglasnost školskog odbora, razriješenom ravnatelju će otkazati ugovor o radu uz otkazni rok od mjesec dana.

## ZAMJENA RAVNATELJA

### **Članak 87.**

- 1) Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koju za to odredi Školski odbor, na prijedlog članova Školskog odbora imenovanih iz reda Nastavničkog vijeća.
- 2) Školski odbor će za osobu koja zamjenjuje ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.
- 3) Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i dužnost obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka, odnosno koji su hitni, neodgodivi i nužni za zakonit rad Škole.
- 4) Školski odbor može u svakom trenutku odrediti drugu osobu da zamjenjuje ravnatelja.

## VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

### **Članak 88.**

- 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 izabran
  - kada ravnatelj bude razriješen
  - kada Škola nema ravnatelja.
- 2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovan nastavnik ili stručni suradnik koji se prethodno suglasio s imenovanjem.
- 3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati nastavnik ili stručni suradnik kojemu je kao imenovanom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti i obrazovanja.



- 4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.
- 5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.
- 6) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti vršitelja dužnosti ravnatelja i za vršitelja dužnosti ravnatelja imenovati drugog nastavnika ili stručnog suradnika.
- 7) S vršiteljem dužnosti ravnatelja predsjednik školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

## TAJNIK ŠKOLE

### Članak 89.

- 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 ravnatelj može za tajnika škole izabrati osobu koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.
- 4) Tajnik obavlja poslove za koje je ovlašten sukladno zakonskim i podzakonskim propisima, te pruža stručnu pravnu pomoć ravnatelju, Školskom odboru i drugim tijelima Škole u obavljanju poslova propisanih Zakonom, podzakonskim propisima i ovim Statutom.

## VI. STRUČNA TIJELA

### VRSTE STRUČNIH TIJELA

#### Članak 90.

- 1) Stručna tijela Škole su:
  - nastavničko vijeće
  - razredno vijeće
  - stručni aktivisti

### NASTAVNIČKO VIJEĆE

#### Članak 91.

- 1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.
- 2) Nastavničko vijeće:



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

---

Kontakt : **022/886-114**

e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**

web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**

OIB: **44960848424**

Matični broj: **03031896**

Šifra škole: **15-017-501**

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoško - psihološkog rada Škole,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže Školskom odboru školski kurikulum po pribavljenom mišljenju Vijeća roditelja,
- donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi,
  - donosi odluku o promjeni programa učenika unutar škole odnosno odluku o prelasku učenika iz druge škole
  - predlaže imenovanje razrednika,
  - predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
  - predlaže članove Povjerenstva za kvalitetu,
  - sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
  - određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
  - određuje termine održavanja popravnih ispita te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole,
  - određuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
  - utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,
  - utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša, darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
  - donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika,
  - odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja
  - donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
  - donosi prijedlog o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika,
  - imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
  - predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju,
  - predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge,
  - na prijedlog nadležnog liječnika Škole - specijaliste školske medicine, donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,



- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada,
- zauzima stajalište u postupku imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

## RAZREDNO VIJEĆE

### Članak 92.

- 1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.
- 2) Razredno vijeće:
  - skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
  - skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
  - odlučuje o upućivanju učenika na predmetni ili razredni ispit,
  - utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
  - utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
  - utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, zaključnu ocjenu učeniku na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojega je odredio ravnatelj,
  - predlaže izlete razrednog odjela,
  - surađuje s Vijećem učenika,
  - surađuje s Vijećem roditelja,
  - surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
  - izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
  - obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### Članak 93.

- 1) Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.
- 2) Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.
- 3) Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.
- 4) Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.
- 5) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.



## STRUČNI AKTIVI

### Članak 94.

- 1) Stručne aktive čine nastavnici srodnih grupa predmeta, a imenuju se za svaku školsku godinu odredbama Godišnjeg plana i programa Škole.
- 2) Predsjednike (voditelje) stručnih aktiva imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog Ravnatelja.
- 3) Sadržaj rada Stručnih aktiva:
  - utvrđivanje nastavnih planova i programa;
  - praćenje razvoja i napredovanja učenika
  - priprema učenika za sudjelovanje na natjecanjima
  - analiza odgojno obrazovna postignuća učenika
  - praćenje primjene Pravilnika o ocjenjivanju
  - rad na profesionalnoj orijentaciji
  - predlaganje i razmatranje plana stručnih skupova i sudjelovanje na istima
  - utvrđivanje plana i programa izvannastavnih aktivnosti i predlaganje nastavničkom vijeću
  - sudjelovanje u izradi školskog i strukovnog kurikulumu
  - praćenje stručne literature
  - rad u okviru županijskih stručnih vijeća

## RAZREDNIK

### Članak 95.

- 1) Svaki razredni odjel ima razrednika. Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.
- 2) Razrednik:
  - skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
  - skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu
  - prati život i rad učenika izvan Škole,
  - ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave svog razrednog odjela,
  - predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : 022/886-114  
e-mail : [tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr](mailto:tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr)  
web: <https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>

IBAN: HR9423900011500209491  
OIB: 44960848424  
Matični broj: 03031896  
Šifra škole: 15-017-501

- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašten,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **VII. RADNICI ŠKOLE**

### **RADNICI ŠKOLE**

#### **Članak 96.**

- 1) Radnici Škole su osobe koje sa Školom imaju zasnovan radni odnos.
- 2) Odgojno - obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.
- 3) Na osobe koje sa Školom imaju sklopljen ugovor o radu ili ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa na odgovarajući način se primjenjuju prava i obveze kao i na radnike škole.
- 4) Ugovore s osobama iz stavka 3. ovog članka sklapa ravnatelj ili zamjena ravnatelja sukladno članku 88. ovog Statuta.
- 5) Svi radnici škole, osobe s kojima Škola ima sklopljen ugovor o djelu ili ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u svom radu dužni su se pridržavati svih zakonski i podzakonski propisa te internih akata Škole kojima je propisan njihov djelokrug rada.

### **STATUS NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA**

#### **Članak 97.**

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



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 2) Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.
- 3) Nastavnici i stručni suradnici su dužni prijaviti policiji ili ovlaštenom općinskom državnom odvjetniku za počinitelje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova. U svakodnevnom radu i ponašanju
- 4) nastavnici i stručni suradnici dužni su poštivati etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti.

## ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

### **Članak 98.**

- 1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- 2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj uz prethodnu suglasnost školskog odbora.

## PRAVILNIK O RADU

### **Članak 99.**

- 1) Pravilnikom o radu Škola kao poslodavac uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Škole i radnika, kriterije za utvrđivanje duljine trajanja godišnjeg odmora postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika, ravnopravnost spolova te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Školi.

### **Članak 100.**

- 1) Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o načinu i postupku zapošljavanja u Školi i Pravilnikom o radu.





**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

## **VIII. UČENICI**

### **UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED**

#### **Članak 101.**

- 1) Škola upisuje učenike u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu.
- 2) U prvi razred upisuju se redoviti učenici koji do 1. rujna tekuće godine nemaju navršenih 17 godina života.
- 3) 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, a učenici stariji od 18 godina uz odobrenje Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

#### **Članak 102.**

- 1) Natječaj za upis u prvi razred Škola objavljuje na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama te mrežnim stranicama i oglasnim pločama osnivača, a sadržaj natječaja propisan je odlukom nadležnog ministra.
- 2) Škola provodi izbor kandidata prijavljenim na natječaj prema odluci o upisu, a u skladu s elementima i kriterijima za izbor kandidata.
- 3) Prijave i upis u prve razrede u Školi provode se putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole.

### **PRIZNAVANJE INOZEMNE OBRAZOVNE ISPRAVE RADI NASTAVKA OBRAZOVANJA U ŠKOLI**

#### **Članak 103.**

- 1) Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja.
- 2) Učenik iz stavka 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.





- 3) Pod dopuštenim zahtjevom iz stavka 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio:
  - ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
  - ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
  - ispravu o državljanstvu, osim u slučaju osobe bez državljanstva.
- 4) U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

## DONOŠENJE RJEŠENJA O PRIZNAVANJU EKVIVALENCIJE I UPISA U ŠKOLU

### **Članak 104.**

- 1) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u RH, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.
- 2) O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavku obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće Rješenjem.
- 3) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje nadležne Agencije.
- 4) Rješenjem iz stavka 2. ovoga članka Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave i odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

## PRIJELAZ UČENIKA

### **Članak 105.**

- 1) Učenik može ostvariti promjenu školske ustanove koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta tekuće školske godine.
- 2) Iznimno ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.



- 3) Na zahtjev učenika odnosno roditelja ili skrbnika učenik druge škole koja ostvaruje isti obrazovni program može prijeći i nastaviti obrazovanje u ovoj Školi.
- 4) Zahtjevu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće

## PROMJENA PROGRAMA

### **Članak 106.**

- 1) Učenik može promijeniti upisani obrazovni program.
- 2) Zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za promjenom upisanog programa odlučuje Nastavničko vijeće.
- 3) Učenik može promijeniti obrazovni program, odnosno zanimanje, do početka drugog polugodišta 1. razreda u trogodišnjem programu, odnosno najkasnije do početka drugog polugodišta u 2. razredu u četverogodišnjem programu.
- 4) Odlukom iz stavka 2. ovoga članka utvrđuju se razlikovni i dopunski ispiti, njihov sadržaj te način i rokovi polaganja ispita.

### **Članak 107.**

- 1) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanog u taj program u toj školi i toj školskoj godini.
- 2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvog razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanog obrazovnog programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

## PRIJEPIS OCJENA

### **Članak 108.**

- 1) Kod upisa učenika u skladu s člankom 105. ovog Statuta, Školi iz koje učenik odlazi dostavlja se Rješenje Škole o upisu učenika, nakon čega škola iz koje učenik odlazi u roku sedam dana od dana primitka Rješenja Škole dostavlja prijepis ocjena i ispisuje učenika.



## PREKID I NASTAVAK OBRAZOVANJA

### Članak 109.

- 1) Učenik koji je prekinuo obrazovanje, može se upisati u Školu samo ako od kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine.
- 2) Zahtjevu učenika za upis u Školi prema stavku 1. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

## NAKNADNO POLAGANJE MATURE ILI ZAVRŠNOG RADA

### Članak 110.

- 1) Učenik kojemu je nakon završetka zadnjeg razreda prestao status učenika u Školi, a koji nije položio završni rad može podnijeti nastavničkom vijeću pisani zahtjev za odobrenje polaganja završnog rada.
- 2) Ukoliko nije položio državnu maturu obraća Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
- 3) Nastavničko vijeće treba udovoljiti zahtjevu bivšeg učenika Škole samo ako Škola još izvodi obrazovni program u kojem učenik želi polagati završni rad.
- 4) Učenik iz stavka 1. ovog članka mora polagati završni rad u roku od dvije godine od završetka razreda.

## PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI

### Članak 111.

- 1) Učeniku prestaje status redovitog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio obrazovanje;
  - godinu dana nakon završetka zadnjeg razreda upisanog obrazovnog programa kada nije položio državnu maturu, odnosno izradio ili obranio završni rad;
  - kada se ispiše iz Škole;
  - kada nakon ponavljanja razreda u skladu sa zakonom ne upiše idući razred;
  - ako nakon izvršne pedagoške mjere Isključenja iz Škole ne položi razredni ispit.
- 2) Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.



- 3) Iznimno, ako je tako određeno posebnim propisom, učenik može pohađati svaki razred dva puta.

## ISPIS UČENIKA

### **Članak 112.**

- 1) Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.
- 2) Učenik se može ispisati najkasnije 30 dana prije završetka nastavne godine.

## PRAVA I OBVEZE UČENIKA

### **Članak 113.**

- 1) Učenik ima pravo:
  - na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
  - na uvažanje njegova mišljenja,
  - na pomoć drugih učenika Škole,
  - na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
  - sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
  - predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.
  - koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
  - koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje obrazovnih programa
  - davati prijedloge o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika
  - predlagati i sudjelovati u raznim oblicima kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja
  - iznositi prijedloge i mišljenja o uređivanju odnosa u Školi koji su u svezi s njihovim potrebama i sklonostima.
- 2) Učenik je obavezan:
  - redovito pohađati obvezni dio programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
  - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,



- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pridržavati se pravila Kućnog reda i Etičkog kodeksa
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

## IZOSTANCI UČENIKA

### Članak 114.

- 1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenika dužni su opravdati roditelj ili skrbnik najkasnije u roku od 10 dana od dana povratka na nastavu.
- 2) Protekom roka utvrđenog u stavku 1. ovog članka, izostanak se smatra neopravdanim i tako evidentira u razrednoj knjizi, osim u slučajevima kada se utvrdi da zbog objektivnih okolnosti roditelj ili skrbnik nije mogao u roku opravdati izostanak učenika.
- 3) Opravdanim izostancima smatraju se: bolest učenika, zdravstveni zahvat, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji, sudjelovanje na natjecanjima organiziranim od strane ministarstva i drugih ovlaštenih tijela u sustavu obrazovanja, sudjelovanje na sportskim natjecanjima uz prethodnu obavijest o potrebi izbivanja od strane sportskog kluba ili sportskog saveza i sl.
- 4) Roditelj ili skrbnik može više puta tijekom nastavne godine opravdati izostanak učenika i ako je pravodobno podnio zahtjev iz stavka 6. ovoga članka.
- 5) Zbog zdravstvenih razloga izostanak dulji od tri dana roditelj ili skrbnik opravdava liječničkom potvrdom.
- 6) Na temelju pravodobnog zahtjeva roditelja ili skrbnika učenik može izostati s nastave ili drugog oblika odgojno – obrazovnog rada temeljem:
  - odobrenja nastavnika s njegova sata, u hitnim i neodgodivim slučajevima
  - pisanog odobrenja razrednika, do 3 pojedinačna ili uzastopna radna dana
  - pisane odluke ravnatelja, do 7 uzastopnih radnih dana
  - pisane odluke nastavničkog vijeća, do 15 uzastopnih radnih dana.
- 7) Roditelj može opravdati izostanke učenika razredniku telefonskim putem, pisanim putem (putem obrazloženog e - maila), osobnim dolaskom u školu i ispričnicom (liječnička ispričnica ili ispričnica neke druge nadležne



institucije/ustanove, odnosno druge fizičke ili pravne osobe: MUP, centra za socijalnu skrb, ustanove pružanja pomoći ili dijagnostike, škole s umjetničkim programom, škole stranih jezika, učeničkog doma, kulturno-umjetničkog društva, kazališta, specijalističke ordinacije). Opravdanost izostanaka prosuđuje razrednik.

## IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA

### Članak 115.

- 1) Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.
- 2) Pod neredovitim dolaskom u školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojega se učeniku može izreći pedagoška mjera ili 50% izostanaka s nastave jednog predmeta tijekom mjesec dana.
- 3) Zbog neopravdanog izostanka s nastave i neizvršavanja drugih školskih obveza ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.
- 4) O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, Ravnatelj je dužan izvijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb.
- 5) Ako roditelj ili skrbnik maloljetnog učenika zanemaruje obveze u svezi praćenja redovitog pohađanja nastave od strane učenika, ne surađuje s razrednikom i ne prati ponašanje i rad učenika, Škola će mu uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.
- 6) U slučaju neodazivanja roditelja ili skrbnika iz prethodnog stavka na razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima, Škola će o navedenom izvijestiti nadležni Centar za socijalnu skrb i upravno tijelo Županije nadležno za poslove obrazovanja.

## O CJENJIVANJE UČENIKA

### Članak 116.

- 1) Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave temeljem odredbi *Pravilnika o načinu, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi* o kojem je svaki nastavnik obavezan upoznati učenike na početku nastavne godine.
- 2) Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje predmetni nastavnik na kraju nastavne godine, 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 obrazovnoj skupini na kraju nastavne godine.





- 4) U slučaju izbivanja ili spriječenosti predmetnog nastavnika, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog nastavnika kojeg imenuje Ravnatelj.
- 5) Zaključnu ocjenu iz praktične nastave učenika u strukovnim programima zajednički utvrđuju obrtnik (poslodavac) – voditelj praktične nastave kod poslodavca, stručni učitelj i predmetni nastavnici.

## OSLOBOĐENJE OBVEZE POHAĐANJA NASTAVE

### **Članak 117.**

- 1) Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.
- 2) Odluku o oslobađanju obveze iz stavka 1. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na prijedlog nadležnog liječnika i predmetnog nastavnika.
- 3) Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u svjedodžbu već se upisuje da je oslobođen.

## PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM

### **Članak 118.**

- 1) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću za polaganjem ispita pred povjerenstvom.
- 2) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Nastavničko vijeće uz njihovu suglasnost prema članku 119. ovog Statuta
- 3) Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se najkasnije u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.
- 4) Učenik, roditelj ili skrbnik učenika koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od dana završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka nastavničkog vijeća o ocjeni iz vladanja je konačna.
- 5) Na polaganje ispita pred povjerenstvom primjenjuju se članci od 119. do 120. ovog Statuta.

## SASTAV ISPITNOG POVJERENSTVA





### **Članak 119.**

- 1) Ispitno povjerenstvo iz prethodnog članka ovog Statuta ima tri člana:
  - predsjednika (razrednik)
  - ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
  - stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).
- 2) U slučaju da u Školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ponovnog ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za ponovni ispit mogu biti i drugi članovi Razrednog vijeća.

#### STRUKTURA ISPITA

### **Članak 120.**

- 1) Ispit se u pravilu sastoji od pisanog i usmenog dijela.
- 2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

#### TRAJANJE ISPITA

### **Članak 121.**

- 1) Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.
- 2) Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### ISPITNA PITANJA

### **Članak 122.**

- 1) Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.
- 2) Pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

#### UTVRĐIVANJE OCJENE

### **Članak 123.**

- 1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- 2) Članovi povjerenstva utvrđuju ocjenu većinom glasova.



- 3) Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva učeniku neposredno priopćuje.

#### KONAČNOST OCJENE

##### **Članak 124.**

- 1) Ocjena povjerenstva je konačna.
- 2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganje ispita pred povjerenstvom.
- 3) S obzirom na ocjenu povjerenstva postupit će se dalje prema Statutu Škole.

#### ZAPISNIK O ISPITU

##### **Članak 125.**

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

#### SADRŽAJ ZAPISNIKA

##### **Članak 126.**

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

#### DOPUNSKI NASTAVNI RAD

##### **Članak 127.**

- 1) Učenike kojima je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta upućuju se na dopunski nastavni rad.
- 2) S dopunskim nastavnim radom započinje se odmah nakon završetka nastavne godine.
- 3) Ako se učeniku nakon završetka dopunskog nastavnog rada ne utvrdi prolazna ocjena, učenik se upućuje na polaganje popravnog ispita pred ispitnim povjerenstvom.



- 4) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj uz njihovu suglasnost.
- 5) Popravni ispiti održavaju se najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine u nadnevcima koje odredi Nastavničko vijeće.
- 6) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama škole i oglasnoj ploči škole.
- 7) 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.

## **TRAJANJE DOPUNSKOG RADA**

### **Članak 128.**

- 1) Trajanje dopunskog rada iz prethodnog članka utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima.
- 2) Vrijeme dopunskog rada ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.
- 3) U slučaju da učenik tijekom dopunskog 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 dopunskoga rada.

## **PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

### **Članak 129.**

- 1) Učenika koji duže vremena nije pohađao nastavu na način da mu se na kraju nastavne godine ne može formirati zaključna ocjena iz jednog ili više predmeta, Nastavničko vijeće, na prijedlog predmetnog nastavnika, razrednog vijeća ili roditelja, upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.
- 2) Učenik može biti upućen na razredni ispit ukoliko je upućen na predmetni ispit na više od 1/3 ukupnih nastavnih predmeta koje učenik pohađa unutar svog obrazovnog usmjerenja.
- 3) Pod opravdanim razlozima iz st. 1. ovog članka smatraju se:
  - bolest u dužem trajanju
  - izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
  - drugi opravdani razlozi koje takvima ocijeni razredno vijeće
- 4) Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojem je izrečena pedagoška mjera Isključenja iz Škole.
- 5) Učenik može biti upućen na polaganje predmetnog ispita na prijedlog predmetnog nastavnika kada iz opravdanih ili neopravdanih razloga izostane s nastave pojedinog predmeta 30% ili više nastavnih sati od



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

broja sati propisanih važećim nastavnim planom i programom za određeni predmet i ako predmetni nastavnik procjeni da zbog tog broja izostanaka nije mogao i ne može biti ocijenjen.

- 6) Odluku o upućivanju na predmetni, odnosno razredni ispit iz st. 1. i 5. ovog članka donosi Nastavničko vijeće na temelju obrazloženog prijedloga predmetnog nastavnika.
- 7) Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera Isključenja iz Škole s pravom polaganja razrednog ispita, razredni ispit polaže u postupku i na način koji je propisan zakonom i ovim Statutom, ali mu se u odluci o isključenju mora navesti da je i dalje dužan pohađati praktičnu nastavu, radioničke vježbe, predmete koji imaju praktični dio ili laboratorijske vježbe te po procjeni nastavu tjelesne i zdravstvene kulture.

#### ROKOVI PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

##### **Članak 130.**

- 1) Predmetni i razredni ispit organiziraju se najranije u zadnjem tjednu redovne nastave u razredu ili kasnije ako je to potrebno.
- 2) Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine.
- 3) Rokove polaganja ispita iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje Razredno vijeće.

#### ZAHTEJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNIH ISPITA

##### **Članak 131.**

- 1)** Učenik iz članka 129. stavka 1. i 5. ovog statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita najkasnije 15 dana prije završetka redovne nastave.

#### POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

##### **Članak 132.**

- 1) Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom u razredu, odnosno pred Povjerenstvom.
- 2) Učenik može polagati do tri predmeta u jednom danu.



- 3) Na polaganje predmetnog i razrednog ispita, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 119. do 126. ovog Statuta.

#### DODATNI ROKOVI

##### **Članak 133.**

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

#### POLAGANJE ISPITA NAKON PRESTANKA RAZLOGA SPRIJEČENOSTI

##### **Članak 134.**

- 1) Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba na njegov zahtjev osigurati novo polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti.
- 2) Teret dokazivanja razloga iz stavka 1. ovoga članka leži na podnositelju zahtjeva.

#### RAZLIKOVNI I DOPUNSKI ISPITI

##### **Članak 135.**

- 1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz drugog obrazovnog programa koji se opsegom i sadržajem razlikuje,
  - učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.
- 1) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Razredno vijeće, na prijedlog povjerenstva iz članka 119. Statuta.
- 2) Razlikovni ili dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.
- 3) Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Razredno vijeće sukladno odredbama ovog Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.
- 4) Temeljem odluke Razrednog vijeća, ravnatelj Škole izdaje svakom učeniku pojedinačno rješenje.



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 5) U rješenju se navode:
- predmeti iz kojih učenik polaže dopunske, odnosno razlikovne ispite;
  - rokove u kojima je učenik obavezan položiti navedene ispite.
- 6) Učenik koji u zadanom roku ne položi razlikovne i dopunske ispite upućuje se u niži razred.

#### DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

##### **Članak 136.**

- 1) Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o sportu, 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.

#### ISPRAVE O USPJEHU

##### **Članak 137.**

- 1) Učeniku se na završetku svakog razreda izdaje razredna svjedodžba.
- 2) Učeniku koji se tijekom nastavne godine ispiše iz škole zbog odlaska u inozemstvo izdaje se na njegov zahtjev potvrda o uspjehu (prijepis ocjena) prema članku 159. Zakona o općem upravnom postupku.

#### POHVALE I NAGRADE

##### **Članak 138.**

- 1) Učenici koji se ističu u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju te aktivnostima u Školi i izvan nje mogu biti pohvaljeni i nagrađeni.
- 2) Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela Škole utvrđena odredbama ovoga Statuta.

#### POHVALE

##### **Članak 139.**

- 1) Pohvale su:



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- usmene pohvale objavljene na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja
- pohvalnice (pisane pohvale), povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.
- priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i sl.

## NAGRADE

### **Članak 140.**

- 1) Nagrade su:
  - knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično
  - športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i slično
  - putovanja na stručne, kulturne ili športske događaje
  - novčane nagrade.
- 2) Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

### **Članak 141.**

- 1) Pohvale i nagrade iz članka 129. i 130. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i slično

## PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

### **Članak 142.**

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

## TIJELA OVLAŠTENA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

### **Članak 143.**

- 1) Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.
- 2) Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće (prosječna ocjena najmanje 4,80) i uzorno vladanje.
- 3) Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

## ISPRAVE I EVIDENCIJA





### **Članak 144.**

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

### **OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA**

### **Članak 145.**

- 1) Pisana pohvala iz članka 133. i pisana isprava iz članka 134. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.
- 2) Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

### **IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 146.**

- 1) Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih oblika ponašanja, u srednjoj školi su opomena, ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz srednje škole.
- 2) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.
- 3) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.
- 4) Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku. Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, ukora Razredno vijeće, a opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće. Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od osam dana od dana izricanja.
- 5) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje ministarstvo.
- 6) Ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.
- 7) Škola je dužna provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu



na njegov razvoj kao i okolnosti u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo.

- 8) U slučaju promjene ponašanja učenika, na prijedlog razrednika izrečene pedagoške mjere iz stavka 4. ovoga članka mogu se ukinuti.
- 9) Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje nadležni ministar pravilnikom.
- 10) Postupak izricanja pedagoških mjera učenicima propisan je *Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.*

## **IX. RAZREDNI ODJEL I VIJEĆE UČENIKA**

### **RAZREDNI ODJEL**

#### **Članak 147.**

- 1) Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.
- 2) Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi.
- 3) Za navedeno pod točkom 1) izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih učenika.
- 4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- 5) Postupkom izbora razrednog odjela rukovodi razrednik.

### **PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### **Članak 148.**

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

### **BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA**

#### **Članak 149.**

- 1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac učenika za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.



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

## VIJEĆE UČENIKA

### Članak 150.

- 1) Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.
- 2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.
- 3) Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole.
- 4) Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- 5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- 6) O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

### Članak 151.

- 1) Vijeće učenika:
  - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
  - izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
  - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
  - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
  - raspravlja o donošenju kućnog reda
  - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
  - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
  - predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
  - obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

## NAZOČNOST NA SJEDNICAMA ŠKOLSKIH TIJELA

### Članak 152.

- 1) Predsjednik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se raspravlja o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

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

#### MATURALNI ODBOR

##### **Članak 153.**

- 1) Maturalni odbor je tijelo kojeg formira ravnatelj Škole za obavljanje i koordinaciju priprema za maturalni ples maturanata škole.
- 2) Ravnatelj donosi odluku o imenovanju članova odbora do 01.02. tekuće školske godine.
- 3) Članovi maturalnog odbora su predsjednici završnih razreda i razrednici tih istih razreda.
- 4) Odbor odlučuje na sjednicama.
- 5) Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

#### **X. RODITELJI I SKRBNICI**

#### STATUS RODITELJA

##### **Članak 154.**

- 1) S ciljem uspješnog ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima ili skrbnicima učenika putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja i skrbnika o učenikovim postignućima te pedagoškim mjerama.
- 2) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.
- 3) Školska tijela obvezna su permanentno upoznavati roditelja i skrbnika sa svim sadržajima obuhvaćenim nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom objavljenim na školskim mrežnim stranicama, obveznim i izbornim nastavnim predmetima, međupredmetima i/ili interdisciplinarnim i posebnim programima.
- 4) Za sudjelovanje učenika u nekom od sadržaja iz stavka 3. ovog članka roditelji daju suglasnost.
- 5) Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, modulima, programima i projektima i odlazak učenika na izlet, ekskurziju i druge aktivnosti izvan područja poslovanja škole roditelj ili skrbnik daje pisanu suglasnost.



## RODITELJSKI SASTANCI

### **Članak 155.**

- 1) Škola saziva roditeljske sastanke razrednog odjela.
- 2) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- 3) Razrednik roditeljske sastanke saziva minimalno tri puta tijekom nastavne godine.

## OBVEZE RODITELJA

### **Članak 156.**

- 1) Roditelj odnosno skrbnik dužan ju ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa. Ostale obveze roditelji odnosno skrbnici mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.
- 2) U skladu s aktima školskog odbora i ravnatelja i svojim interesima roditelj i skrbnik sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:
  - participacije roditelja/skrbnika u povećanim troškovima obrazovanja
  - prehrane učenika
  - popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe
  - školskih izleta i ekskurzija
  - kino predstava
  - kazališnih predstava
  - priredaba i natjecanja
  - rada učeničkih klubova i društava
  - osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja.
- 3) Roditelj odnosno skrbnik obavezan je Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, na izletu ili ekskurziji u skladu s općim propisima obaveznog prava.

## VIJEĆE RODITELJA

### **Članak 157.**

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



## IZBOR ČLANOVA

### **Članak 158.**

- 1) Roditelji učenika na početku školske godine na prvom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.
- 2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- 3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- 4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

## KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA

### **Članak 159.**

- 1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- 2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.
- 3) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik i zamjenik predsjednika vijeća roditelja.
- 4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- 5) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

### **Članak 160.**

- 1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:
  - u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada, etičkog kodeksa i kućnog reda



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

---

Kontakt : 022/886-114

e-mail : [tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr](mailto:tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr)

web: <https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>

IBAN: HR9423900011500209491

OIB: 44960848424

Matični broj: 03031896

Šifra škole: 15-017-501

- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na 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.

## **XI. JAVNOST RADA**

### **OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA**

#### **Članak 161.**

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

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i Osnivaču o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- podnošenjem financijskih izvješća
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja





**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- 2) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

**Članak 162.**

- 1) Škola kao tijelo javne vlasti dužna je svim domaćim i stranim, fizičkim i pravni osobama omogućiti pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže i nadzire u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.
- 2) Ravnatelj imenuje službenika za informiranje iz redova radnika, sukladno pozitivnom zakonodavstvu koje uređuje pravo na pristup informacijama.

**XII. POSLOVNA TAJNA**

STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

**Članak 163.**

- 1) Poslovnim tajnom smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisom, podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi, mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole i druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača, sukladno općem aktu Škole i zakonu.

ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

**Članak 164.**

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



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

### **XIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

#### **PRIKUPLJANJE I OBRADA OSOBNIH PODATAKA**

##### **Članak 165.**

- 1) U Školi se osobni podatci fizičkih osoba prikupljaju radi ispunjenja zakonskih obveza, u svrhu zadaća od javnog interesa i svih javnih obveza škole.
- 2) U Školi će se osobni podatci obrađivati uz uvjete propisane zakonom i u svrhu za koju je ispitanik dao privolu.
- 3) Osobni podatci u Školi obrađuju se sukladno pozitivnom zakonodavstvu koje uređuje zaštitu osobnih podataka.
- 4) Ravnatelj odlukom imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka iz reda radnika škole.

### **XIV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### **ZAŠTITA OKOLIŠA**

##### **Članak 166.**

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



## OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

### **Članak 167.**

- 1) Nastavnici su dužni prosvjeđivati učenike u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.
- 2) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

### IMOVINA ŠKOLE

#### **Članak 168.**

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

### FINACIJSKA SREDSTVA I FINACIJSKI PLAN

#### **Članak 169.**

- 1) Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od roditelja učenika, od prodaje roba i usluga te donacija.
- 2) Prihodi i primitci te rashodi i izdatci utvrđuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.
- 3) Prihode koje ostvari od obavljanja djelatnosti, uplata roditelja, donacija i drugih izvora Škola će koristiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti.
- 4) 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

### DOBIT I GUBITAK

#### **Članak 170.**



- 1) Kada škola o obavljanju djelatnosti ostvari dobit ta će se dobit uporabiti za obavljanje i razvoj djelatnosti.
- 2) Ako Škola posluje s gubitkom, gubitak će se namiriti u skladu s odlukom osnivača.

## **XVI. SAMOVREDNOVANJE I POVJERENSTVO ZA KVALITETU**

### **Članak 171.**

- 1) Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.
- 2) Povjerenstvo za kvalitetu škole ima 5 (pet) članova koje imenuje Školski odbor a sastoji se od:
  - ravnatelja Škole, koji je ujedno i predsjednik Povjerenstva,
  - predstavnika Nastavničkog vijeća,
  - predstavnika polaznika,
  - predstavnika roditelja,
  - predstavnika dionika na prijedlog osnivača.
- 3) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika predlaže Nastavničko vijeće putem javnog glasovanja, običnom većinom glasova svih članova.
- 4) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika predlaže Vijeće učenika, javnim glasovanjem, običnom većinom glasova svih članova.
- 5) Člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja predlaže Vijeće roditelja, javnim glasovanjem, običnom većinom glasova svih članova. Član Povjerenstva za kvalitetu iz reda roditelja ne može biti osoba koja je član Školskog odbora imenovana iz reda Vijeća roditelja.
- 6) Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 4 godine.
- 7) Članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i iz reda roditelja mandat traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika.
- 8) Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata ostalim članovima.



9) Mandat članovima može prestati i prije isteka roka mandata:

- na vlastiti zahtjev člana
- po zahtjevu za razrješenje tijela koje je člana predložilo.

10) Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj, koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
- osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

### **Članak 172.**

- 1) Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.
- 2) Školski tim za samovrednovanje ima 3 (tri) člana koje imenuje ravnatelj iz reda Nastavničkog vijeća, na prijedlog Nastavničkog vijeća.
- 3) Članove školskog tima za samovrednovanje predlaže Nastavničko vijeće, javnim glasovanjem, običnom većinom glasova, a imenuje ravnatelj odlukom.
- 4) Školski tim za samovrednovanje:
  - koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
  - planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
  - upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
  - daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
  - o rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
  - sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
  - koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

5) Samovrednovanje se provodi za sljedeća područja:

- planiranje i programiranje rada,
- poučavanje i podrška učenju,
- postignuća polaznika,
- materijalni uvjeti i ljudski potencijali,
- profesionalni razvoj zaposlenika,
- međuljudski odnosi u ustanovi za strukovno obrazovanje,
- rukovođenje i upravljanje,
- suradnja s ostalim dionicima.

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

## **XVI. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**

### **VRSTE OPĆIH AKATA**

#### **Članak 173.**

- 1) Opći akti Škole su:
- statut
  - pravilnik
  - poslovnik
  - odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **POPIS OPĆIH AKATA**

#### **Članak 174.**

- 4) Pored Statuta Škola ima ove opće akte:
- Pravilnik o radu
  - Pravilnik o zaštiti na radu
  - Pravilnik o zaštiti od požara



**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : **022/886-114**  
e-mail : **tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr**  
web: **<https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>**

IBAN: **HR9423900011500209491**  
OIB: **44960848424**  
Matični broj: **03031896**  
Šifra škole: **15-017-501**

- Pravilnik o radu školske knjižnice
- Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- Pravilnik o zaštiti, obradi i korištenju osobnih podataka
- Kućni red
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- Poslovnik o radu školskih vijeća
- Poslovnik o radu školskog odbora
- Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada
- Poslovnik o radu školskih sportskih društava
- Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda,
- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

**PREDLAGANJE, OBJAVLJIVANJE I STUPANJE NA SNAGU OPĆIH AKATA**

**Članak 175.**

- 1) Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član školskog odbora i ravnatelj škole.
- 2) Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole, a stupaju na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči/mrežnoj stranici, ako zakonom ili pojedinom aktom nije određen dulji rok njegova stupanja na snagu.

**POJEDINAČNI AKTI**

**Članak 176**

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

**TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA**





**Srednja škola Ivana Meštrovića Drniš**  
**Poljana 1, 22320 Drniš**

Kontakt : 022/886-114  
e-mail : [tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr](mailto:tajnistvo@ss-imestrovica-drnis.skole.hr)  
web: <https://www.ss-ivana-mestrovica-drnis.hr/>

IBAN: HR9423900011500209491  
OIB: 44960848424  
Matični broj: 03031896  
Šifra škole: 15-017-501

### **Članak 177.**

- 1) Autentično tumačenje odredaba ovoga Statuta daje Školski odbor.

## **XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 178.**

- 1) Ovaj statut stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
- 2) Danom stupanja na snagu ovoga Statuta, u potpunosti se izvan snage stavlja ranije važeći Statut.
- 3) Na Županijskoj skupštini Šibensko – kninske županije, dana 03. svibnja 2023. godine donesen je Zaključak o davanju suglasnosti osnivača na prijedlog novog Statuta.
- 4) Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Drniš, 02. lipnja 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora

Zlata Bilandžija