

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN 87/8, 86/9, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 ) i članka 39. Statuta Srednje škole Viktorovac, Školski odbor, uz prethodnu suglasnost Sisačko-moslavačke županije na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta od dana 7. ožujka 2017. godine ( KLASA: 012-03/17-01/05, URBROJ: 2076/01-02-17-2 ) na 44. sjednici održanoj 13. ožujka 2017.g. donio je

**STATUT**  
**SREDNJE ŠKOLE VIKTOROVAC**  
( potpuni tekst )

**I. OPĆE ODREDBE**

***PREDMET STATUTA***

**Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Viktorovac ( u daljnjem tekstu: Škola ).

***OBILJEŽJE ŠKOLE***

**Članak 2.**

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja. Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Zagrebu, MBS 080349046.

***OSNIVAČ***

**Članak 3.**

Osnivač Škole je Sisačko-moslavačka županija. Škola je pravni slijednik Ugostiteljske i trgovačke škole Sisak.

***NAZIV I SJEDIŠTE***

**Članak 4.**

Naziv Škole je Srednja škola Viktorovac.  
Sjedište Škole je u Sisku, Aleja narodnih heroja 1.

***ISTICANJE NAZIVA***

**Članak 5.**

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

## **PEČATI I ŠTAMBILJI**

### **Članak 6.**

U radu i poslovanju Škola koristi:

- jedan pečat kružnog oblika od 38 mm, a u sredini pečata je grb Republike Hrvatske. U krugu oko grba Republike Hrvatske na gornjoj strani su riječi „Republika Hrvatska“, a na donjoj strani ispisan je naziv i sjedište Škole i označen je brojem 1,
- jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole označen je brojem 1 – koristi ga tajnica Škole,
- jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole označen je brojem 2,
- štambilj četvrtastog oblika, duljine 40 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, označen je brojem 1,
- štambilj četvrtastog oblika, duljine 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole, označen je brojem 2.

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

Pečati(ma) pod alinejama 2 i 3 ovoga članka koriste se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilji se koriste za uredsko poslovanje Škole.

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

## **ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

### **Članak 7.**

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

U slučaju parničnog ili upravnog spora između Škole i ravnatelja, Školu zastupa predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on pisano opunomoći.

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **DJELATNOST**

### **Članak 8.**

Djelatnost Škole je:

- odgoj i obrazovanje učenika u programima: kuhar, konobar, prodavač, komercijalist, frizer, medicinska sestra-medicinski tehničar, medicinska sestra/tehničar opće njege i farmaceutski tehničar/farmaceutska tehničarka za stjecanje srednjeg obrazovanja,
- srednje obrazovanje odraslih.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih za sljedeće programe:

1. program za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:
  - kuhar,
  - konobar,
  - frizer,
  - prodavač,
  - komercijalist,
  - turističko-hotelijerski komercijalist,
2. program za stjecanje niže stručne spreme za zanimanja:

- pomoćni kuhar,
  - pomoćni konobar,
  - pomoćni kuhar-konobar,
  - sobarica,
3. program osposobljavanja za osnovne potrebe:
- ugostiteljskog posluživanja,
  - kuharstva,
  - sobarice,
4. programi usavršavanja:
- priprematelj pizze i hrane na roštilju
  - priprematelj barskih mješavina i posluživatelj hrane,
5. Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti Škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ostvari dobit, ta će se dobit upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole.

Oblik izvođenja nastave je konzultativno-instruktivni s polaganjem ispita.

Djelatnosti iz ovoga članka Škola obavlja kao javnu službu.

### ***OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA***

#### **Članak 9.**

Odgaj i obrazovanje iz članka 8. ovoga Statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, strukovnog kurikuluma, te školskog kurikuluma.

### ***SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE***

#### **Članak 10.**

Škola će provoditi samovrednovanje za ključna područja u skladu s odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu kojeg imenuje Školski odbor.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova i to:

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

Nastavničko vijeće bira javnim glasovanjem 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika, te svoj prijedlog prosljeđuje Školskom odboru radi imenovanja.

Za člana Povjerenstva iz reda polaznika Školski odbor će imenovati učenika koji je izabran za predsjednika Vijeća učenika, a za člana Povjerenstva iz reda roditelja, roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika traje 4 godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članovima teče od dana konstituiranja Povjerenstva.

Mandat članu Povjerenstva iz reda roditelja i učenika prestaje u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

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

#### **Članak 11.**

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada. Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog

plana i programa.

Školski kurikulum donosi, prema prijedlogu Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja, Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

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 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor, kod dostavljanja prijedloga Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Vijeću roditelja, određuje rok u kojem je Vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti Godišnji plan i program te Školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.

Školski kurikulum i Godišnji plan i program objavljuju se na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Ako Vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

### ***RADNI TJEDAN***

#### **Članak 12.**

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

### ***IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA***

#### **Članak 13.**

Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom, osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva.

Način i postupak utvrđivanja uvjeta za izvođenje nastave iz stavka 2. ovog članka pravilnikom propisuje ministar.

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema Nastavnom planu i programu i Školskom kurikulumu.

### ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

#### **Članak 14.**

Obrazovne aktivnosti ( izleti, ekskurzije i sl. ) koje su izriječkom 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 15.**

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

Razredni odjeli u Školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

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

### **Članak 16.**

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 17.**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti radi zadovoljavanja različitih potreba i interesa učenika.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Izvannastavne aktivnosti nisu obvezne za učenike, ali se učenicima mogu priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

## ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

### **Članak 18.**

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

## ***SURADNJA ŠKOLE***

### **Članak 19.**

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

### **Članak 20**

Prava i obveze Škole, polaznika i poslodavca i provedbe praktične nastave i vježbi koje se izvode kod poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi praktične nastave.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka zaključuju Škola, poslodavac i polaznik stariji od 18 godina, odnosno Škola i poslodavac i roditelj/staratelj polaznika mlađeg od 18 godina ili Škola i poslodavac ili Škole međusobno.

Škola je obvezna o zaključenim ugovorima iz stavka 2. ovoga članka voditi evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca.

## ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

### **Članak 21.**

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se Pravilnikom.

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

#### ***UNUTARNJE USTROJSTVO***

##### **Članak 22.**

Unutarnjim ustrojstvom povezuju se oblici rada prema vrsti i srodnosti odgojno-obrazovnih sadržaja i poslova.

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

#### ***PODRUŽNICE I PODRUČNI ODJELI***

##### **Članak 23.**

Škola obavlja djelatnost iz članka 8. ovoga Statuta u svom sjedištu (Sisak, Aleja narodnih heroja 1).

#### ***KUĆNI RED***

##### **Članak 24.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Odlukom o Kućnom redu. Kućnim redom se uređuju:

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

Odluku o Kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s Nastavničkim vijećem, Vijećem učenika i Vijećem roditelja.

### **IV. TIJELA ŠKOLE**

#### **1. UPRAVA ŠKOLE**

##### ***ŠKOLSKI ODBOR***

##### **Članak 25.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač tri člana samostalno.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

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

### **Članak 26.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Izbori se održavaju najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

## ***KANDIDATURA***

### **Članak 27.**

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. 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 28.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 27. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## ***IZBOR KANDIDATA***

### **Članak 29.**

O kandidatima za članove Školskog odbora, članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 195. ovoga Statuta.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno članova Vijeća roditelja.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili, odnosno roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

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

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 30.**

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

## **DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE**

### **Članak 31.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži: izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora, verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 32.**

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 33.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 30. stavka 2. predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 34.**

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži,
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor,
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom,
- kada to zatraži prosvjetni inspektor,
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb,
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji,
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

O razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavka 3. ovoga Statuta odlučuje



Osnivač, a o razrješenju člana Školskog odbora iz članka 25. stavka 4. ovoga Statuta odlučuje Radničko vijeće odnosno radnici Škole.

### ***RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 35.**

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

### ***RADNA TIJELA***

#### **Članak 36.**

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

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

#### **Članak 37.**

Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu. Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova, a imenuje ga Školski odbor i to:

- 4 člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika prema prijedlogu Nastavničkog vijeća,
- 1 člana na prijedlog Osnivača,
- 1 člana prema prijedlogu Vijeća učenika,
- 1 člana prema prijedlogu Vijeća roditelja.

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

### ***SASTAV RADNIH TIJELA***

#### **Članak 38.**

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

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

### ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 39.**

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi Školski kurikulum,
- donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi
- daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,

- odlučuje, uz prethodnu suglasnost Osnivača, o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi,
- bira između kandidata koji ispunjavaju uvjete, a predloženi su od strane ravnatelja,
- ne može dati suglasnost za osobu koja nije predložena, nego se u tom slučaju natječaj ponavlja,
- ne može predlagati drugog kandidata ako nije prihvatio prijedlog ravnatelja, nego se u tom slučaju natječaj ponavlja,
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije,
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun,
- osniva učeničke klubove i udruge,
- odlučuje o uporabi prihoda u skladu s osnivačkim aktom,
- odlučuje samostalno o stjecanju i raspolaganju imovinom, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost Osnivača, o stjecanju i raspolaganju imovinom, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna,
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- bira i razrješava ravnatelja,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

#### **Članak 40.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

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

### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

#### **Članak 41.**

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

### ***PRAVO INFORMIRANJA***

#### **Članak 42.**

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

### ***ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA***

#### **Članak 43.**

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

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

### ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

#### **Članak 44.**

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

### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **Članak 45.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednica Školskog odbora može se održati i telefonskom suglasnošću.

### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

#### **Članak 46.**

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

#### **Članak 47.**

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

## ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

### **Članak 48.**

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

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.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

## ***PRIJEDLOG DNEVNOG REDA***

### **Članak 49.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude 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 50.**

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.

## ***SADRŽAJ POZIVA***

### **Članak 51.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

## ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

### **Članak 52.**

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

## ***PRAVO ODLUČIVANJA***

### **Članak 53.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.  
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

### ***POČETAK SJEDNICE***

### **Članak 54.**

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

### ***PRIMJEDBE NA ZAPISNIK***

### **Članak 55.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 54. stavka 4. ovoga Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

### ***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

### **Članak 56.**

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### ***POČETAK RASPRAVE***

### **Članak 57.**

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

### ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### **Članak 58.**

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

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

## ***PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU***

### **Članak 59.**

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

### **Članak 60.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## ***OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA***

### **Članak 61.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

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

### **Članak 62.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## ***PREKID RASPRAVE***

### **Članak 63.**

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

## ***ČUVANJE TAJNE***

### **Članak 64.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 65.**

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

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

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

## **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 66.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

## **OPOMENA**

### **Članak 67.**

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

## **ODUZIMANJE RIJEČI**

### **Članak 68.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## **UDALJAVANJE SA SJEDNICE**

### **Članak 69.**

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

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

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

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

## **ODLAGANJE SJEDNICE**

### **Članak 70.**

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### ***PREKID SJEDNICE***

#### **Članak 71.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 66. ovoga Statuta,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

### ***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

#### **Članak 72.**

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

### ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

#### **Članak 73.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 65. ovoga Statuta pristupa se odlučivanju.

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

### ***NAČIN ODLUČIVANJA***

#### **Članak 74.**

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

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

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

### ***DONOŠENJE ODLUKA***

#### **Članak 75.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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



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

### **Članak 76.**

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

## ***ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

### **Članak 77.**

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

## ***ZAPISNIK***

### **Članak 78.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski. Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

## ***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

### **Članak 79.**

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

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

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

## ***ČISTOPIS ZAPISNIKA***

### **Članak 80.**

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

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

## ***STRUKTURA ZAPISNIKA***

### **Članak 81.**

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

## ***ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU***

### **Članak 82.**

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

## ***SKRAĆENI ZAPISNIK***

### **Članak 83.**

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

## ***UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA***

### **Članak 84.**

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

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

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

## ***POTPISIVANJE AKATA***

### **Članak 85.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

### ***RAVNATELJ***

### **Članak 86.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

## **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 87.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaj, koji raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države.

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

## **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 88.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

1. ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
  - a) sveučilišni diplomski studij ili
  - b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - c) specijalistički diplomski stručni studij
2. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju
3. najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

## **IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 89.**

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

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz stavka 5. ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je tražio prethodnu suglasnost.

O postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta tijela iz stavka 5. ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te zbora radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja školskom odboru.

Odluku o izboru, imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

## **RADNI ODNOS RAVNATELJA**

### **Članak 90.**

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa Ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u školskoj ustanovi, na njegov će zahtjev

ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Ravnatelj se ima pravo vratiti na rad u školsku ustanovu na poslove na kojim je prethodno radio, ako se na te poslove vrati u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom mu prestaje radni odnos.

Ravnatelja do povratka na poslove za koje mu ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

## ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

### **Članak 91.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

Školski odbor sklapa ugovor o radu sa vršiteljem dužnosti ravnatelja, na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

## ***OVLASTI RAVNATELJA***

### **Članak 92.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada,
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun,
- vodi poslovanje Škole,
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- surađuje s Nastavničkim vijećem kod predlaganja Školskog kurikulumuma,
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost Školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene Razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela,

- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost Školskog odbora,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača,
- izvješćuje Ured državne uprave u Županiji o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- izvješćuje roditelje, učenike, Osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

### ***OSNIVANJE RADNIH TIJELA***

#### **Članak 93.**

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

### ***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

#### **Članak 94.**

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

### ***NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA***

#### **Članak 95.**

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

Do donošenja akta nadzornog tijela kojim se rješava o prijedlogu obustave izvršenja općeg ili pojedinačnog akta, tijelo čiji se akt preispituje, ne smije izvršiti odredbe toga akta.

## **RAZRJEŠENJE RAVNATELJA**

### **Članak 96.**

Ravnatelj razrješava Školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

- u slučajevima propisanim člankom 44. Zakona o ustanovama,
- kada krši ugovorne obveze,
- kada mu je izrečena sigurnosna mjera zabrane obavljanja dužnosti,
- kada zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole,
- prema prijedlogu prosvjetnog inspektora.

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

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

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

Ravnatelju škole kojem Škola otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješavanju prema Zakonu o ustanovama.

Tužbu iz stavka 9. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

### **Članak 97.**

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

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

### **Članak 98.**

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama Škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

### **Članak 99.**

Ravnatelji školskih ustanova kojima prestaje ugovor o radu sukladno članku 130.a točki 2 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ili sukladno članku 12. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 92/10. ), a koji su u trenutku prestanka ugovora o radu nezaposleni i nisu navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, imaju pravo biti prijavljeni uredu državne uprave, odnosno Gradskom uredu iz članka 107. stavka 6. Zakona o odgoju i

obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba, za vrijeme dok ispunjava uvjete za zapošljavanje propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **ZAMJENA RAVNATELJA**

### **Članak 100.**

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

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja imenovati člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

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

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

Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugoga člana Nastavničkog vijeća.

## **TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 101.**

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

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

Tajnik Škole zasniva radni odnos na temelju natječaja koji se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od osam dana.

Iznimno se može zasnovati radni odnos s tajnikom Škole bez natječaja na određeno vrijeme, kada obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja ili na drugi propisani način, ali ne dulje od 60 dana.

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

## **2. STRUČNA TIJELA**

### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### **Članak 102.**

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,
- Razredno vijeće.

### **NASTAVNIČKO VIJEĆE**

#### **Članak 103.**

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže Školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,

- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

## ***RAZREDNO VIJEĆE***

### **Članak 104.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- surađuje s Vijećem učenika,
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## ***RAZREDNIK***

### **Članak 105.**

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

Razrednik:

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



## V. RADNICI

### *RADNICI ŠKOLE*

#### **Članak 106.**

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

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

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnim pločama Škole, a rok primanja prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana. Škola može na prijedlog osnivača i uz suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa angažirati i druge odgojno-obrazovne radnike za potrebe u odgojno-obrazovnom radu.

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

#### **Članak 107.**

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

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

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

### *ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA*

#### **Članak 108.**

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

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

### *PRAVILNIK O RADU*

#### **Članak 109.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### *UPIS UČENIKA*

#### **Članak 110.**

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

### *NATJEČAJ*

#### **Članak 111.**

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

Elemente i kriterije za izbor kandidata za upis u prvi razred srednje škole za sve vrste srednjih škola propisuje ministar pravilnikom.

Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačni plan strukture razrednih odjela o broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo.

Strukturu razrednih odjela i broj učenika po programima za svoje područje planiraju osnivači u suradnji sa srednjim školama te ga dostavljaju Ministarstvu.

Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

Prijave za upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave upisa u srednje škole ( NISpuSŠ ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

## ***DOBNA GRANICA ZA UPIS***

### **Članak 112.**

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do navršениh 17 godina života.

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

## ***UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE***

### **Članak 113.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred samo temeljem rješenja o priznavanju istovrijednosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.

### **Članak 113.1**

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

Učenik iz stavka 1. ovog članka može u roku dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika. Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, a način i rokove polaganja ispita utvrđuje nastavničko vijeće.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

## ***PRIJELAZ UČENIKA***

### **Članak 114.**

Nastavničko vijeće može, u skladu sa zahtjevom učenika odnosno roditelja ili skrbnika, učeniku koji je pohađao drugi program odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi.

Rješenjem o odobrenju upisa i nastavka obrazovanja u Školi Nastavničko vijeće utvrđuje i sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita i rokove njihova polaganja.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Iznimno od stavka 1.ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, Škola će upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

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

#### **Članak 115.**

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje;
- kada se ispiše iz srednje škole;
- kada se ne upiše u sljedeći razred srednje škole.

Učenicima kojima je prestao status redovitog učenika Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

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

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

#### **Članak 116.**

Učenik ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega,
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu,
- na uvažanje njegova mišljenja,
- na pomoć drugih učenika Škole,
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju ili Školskom odboru,
- sudjelovati u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi Kućnog reda,
- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik je obvezan:

- pohađati obvezni dio programa i druge oblike obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

### ***ISPRAVE O USPJEHU***

#### **Članak 117.**

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### ***ZAKLJUČNA OCJENA***

#### **Članak 118.**

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

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

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

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

### ***SASTAV POVJERENSTVA***

#### **Članak 119.**

Povjerenstvo iz članka 118. stavka 1. ovoga Statuta ima tri člana:

- predsjednika ( razrednik ),
- ispitivača ( nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit ),
- stalnog člana povjerenstva ( stručnjak ili nastavnik srodnog predmeta ).

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 121. stavka 1. ovoga Statuta.

### ***STRUKTURA ISPITA***

#### **Članak 120.**

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

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

### ***TRAJANJE ISPITA***

#### **Članak 121.**

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

### ***ISPITNA PITANJA***

#### **Članak 122.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### ***UTVRĐIVANJE OCJENE***

#### **Članak 123.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### ***ZAPISNIK O ISPITU***

#### **Članak 124.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi predsjednik ( razrednik ) povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

### ***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

### **Članak 125.**

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

### ***POPRAVNI ISPIT***

### **Članak 126.**

Za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan ( 1 ) iz najviše dva nastavna predmeta, škola je dužna organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.

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

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

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

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

### **Članak 127.**

Učenik koji zbog opravdanih razloga nije mogao pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit, kao i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz srednje škole.

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

- bolest u dužem trajanju,
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Razredno vijeće.

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

### **Članak 128.**

Predmetni i razredni ispit organiziraju se zadnjih tjedana nastavne godine ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

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

### **Članak 129.**

Škola je dužna učenika odnosno roditelja ili skrbnika pismeno obavijestiti da je dužan prijaviti razredni ili predmetni ispit Razrednom vijeću najkasnije mjesec dana prije završetka nastave.

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

### **Članak 130.**

Učenik iz članka 127. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi Razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita mjesec dana prije završetka nastave.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka Razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita koje, u pismenoj formi, dostavlja učeniku odnosno roditelju ili skrbniku 15 dana prije polaganja razrednog ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim ispitnom povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

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

### ***DODATNI ROKOVI***

#### **Članak 131.**

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 128. stavku 2. ovoga Statuta.

Učeniku koji pravodobno zbog bolesti ili drugoga opravdanog razloga ne pristupi popravnom, predmetnom ili razrednom ispitu, ravnatelj treba osigurati polaganje ispita nakon prestanka razloga spriječenosti pristupanja ispitu.

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

#### **Članak 132.**

Učenici koji imaju status kategoriziranih športaša sukladno odredbama Zakona o športu i učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih i obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

O produženju statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Učenici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikuluma.

#### **Članak 133.**

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati do kraja školske godine u kojoj je prekinuo obrazovanje do početka školske godine u kojoj nastavlja obrazovanje nije proteklo više od dvije školske godine, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.

### ***POHVALE I NAGRADE***

#### **Članak 134.**

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

### ***POHVALE***

#### **Članak 135.**

Pohvale su:

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

## ***NAGRADE***

### **Članak 136.**

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## ***DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA***

### **Članak 137.**

Pohvale i nagrade iz članka 135. i 136. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## ***PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA***

### **Članak 138.**

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

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

### **Članak 139.**

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Nastavničko vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Školski odbor ili ravnatelj.

## ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

### **Članak 140.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

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

### **Članak 141.**

Pisana pohvala iz članka 139. i pisana isprava iz članka 140. stavka 1. ovoga Statuta izdaje se na važećem obrascu.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

## **KRITERIJI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 142.**

Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanjem pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

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

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

Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja koje se dijeli na lakše, teže, teško i osobito teško.

Kriteriji na temelju koji se izriče pedagoška mjera trebaju biti takvi da potaknu učenika na odustajanje od neprihvatljivih oblika ponašanja i usvajanje prihvatljivih oblika ponašanja, u skladu s pravilima i kućnim redom škole.

Na početku svake školske razrednik je obavezan na satu razrednika izvijestiti učenike, a na roditeljskom sastanku roditelje-zakonske zastupnike učenika o odredbama Statuta.

### **Članak 143.**

Neprihvatljiva ponašanja na temelju kojih se izriču pedagoške mjere iz članka 142. stavka 4.

Statuta podijeljena su ovisno o težini na: lakša, teža, teška i osobito teška.

#### **Pod lakšim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:**

- ometanje odgojno-obrazovnog rada ( npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada );
- onečišćenje školskoga prostora i okoliša ( npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke );
- oštećivanje imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete ( npr. šaranje, urezivanje u namještaj );
- nedopušteno korištenje informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada;
- pomaganje ili poticanje ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- poticanje drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- uznemiravanje učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- korištenje nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

#### **Pod težim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:**

- ometanje odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- povreda dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- unošenje ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- dovođenje ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- namjerno uništavanje imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;



- prikrivanje nasilnih oblika ponašanja;
- udaranje, sudjelovanje u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- korištenje ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;
- klađenje ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- prisvajanje tuđe stvari.

#### **Pod teškim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:**

- izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja ( npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja );
- nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;
- krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;
- neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;
- krađa tuđe stvari;
- poticanje grupnoga govora mržnje;
- uništavanje službene dokumentacije škole;
- prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika ( npr. iznuđivanje novca );
- unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

#### **Pod osobito teškim neprihvatljivim ponašanjem smatra se:**

- krivotvorenje pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;
- objavljivanje materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;
- teška krađa odnosno krađa počinjena na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;
- ugrožavanje sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- nasilno ponašanje koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.

### ***NEOPRAVDANI IZOSTANCI***

#### **Članak 144.**

Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

Izostanak s nastave, u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja, može odobriti:

- učitelj/nastavnik za izostanak tijekom nastavnoga dana,
- razrednik za izostanak do tri ( pojedinačna ili uzastopna ) radna dana,
- ravnatelj za izostanak do sedam ( uzastopnih ) radnih dana,
- učiteljsko/nastavničko vijeće za izostanak do petnaest ( uzastopnih ) radnih dana.

Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno stavku 2. ovoga članka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Izostanak učenika s nastave može se opravdati i odgovarajućom potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe (Ministarstvo unutarnjih poslova, sud, nadležni centar za socijalnu skrb, ustanova u koju je učenik uključen zbog pružanja pomoći ili dijagnostike, škola s umjetničkim programima, škola stranih jezika, učenički dom, sportski klub, kulturno-umjetničko društvo, kazalište u koje je učenik uključen, specijalistička ordinacija u kojoj je obavljen pregled ili dijagnostička pretraga i drugo), uključujući i e-potvrdu o narudžbi za pregled u zdravstvenoj ustanovi.

Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

Načini opravdavanja izostanaka učenika i primjereni rok javljanja o razlogu izostanka uređuju se statutom škole.

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

### **Članak 145.**

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz Škole ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz odgojno-obrazovnog procesa.

## ***POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA***

### **Članak 146.**

U postupku izricanja pedagoškim mjera, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj, dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.

Prije izricanje mjere, učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.

Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanog razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.

Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.

Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje mora se izreći najkasnije u roku 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera isključenja mora se izreći najkasnije u roku 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.

Pedagoška mjera se mora izreći u roku 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa.

Svako izricanje pedagoške temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije, bilješkama stručnih suradnika i ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su se međusobno konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi

upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.

U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti.

Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.

#### **Članak 146.a**

Pedagoška mjera opomene se izriče nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 143. stavka 2. ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Ukor se izriče zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz članka 143. stavka 3. ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Opomena pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 143. stavka 4. ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

Isključenje iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 143. stavka 5. ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

#### **Članak 146.b**

Učeniku kojemu je već izrečena mjera iz članka 146.a stavak 1. ili 2. ovog statuta ponavlja se prethodno izrečena mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz članka 146.a stavka 1. ili 2. ovog statuta izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

Učeniku kojemu je već izrečena jedna od pedagoških mjera iz članka 146.a stavka 3. ovog statuta izriče se pedagoška mjera iz članka 146.a stavka 4. ovoga statuta u slučaju bilo kojega neprihvatljivog ponašanja iz članka 143. stavka 4. ovog statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 143. stavka 2. i 3. ovog statuta.

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

#### **Članak 147.**

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

Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se Rješenjem Ravnatelja i postupak se vodi prema Zakonu o općem upravnom postupku.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik nalazi.

## ***NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE***

### **Članak 148.**

Kod izricanja pedagoških mjera ovlaštena tijela dužna su voditi računa o mentalnoj i socijalnoj zrelosti učenika, općem stanju, osjetljivosti i drugim okolnostima koje utječu na njegov razvoj.

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

## ***TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE***

### **Članak 149.**

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu, osim opomene pred isključenje koja vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

## ***ŽALBA***

### **Članak 150.**

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole odlučuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

## ***PODNOŠENJE ŽALBE***

### **Članak 151.**

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

## ***IZVRŠENJE RJEŠENJA***

### **Članak 152.**

Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri provodi razrednik odnosno ravnatelj u roku do osam dana od dana izvršnosti.

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

## ***PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA***

### **Članak 153.**

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

## ***BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

### **Članak 154.**

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

## ***UČENICI S TEŠKOĆAMA***

### **Članak 155.**

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman.

Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

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

### ***TIJELA RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 156.**

Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela za tekuću školsku godinu.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

### ***PREDSJEDNIK RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 157.**

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

### ***BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA***

#### **Članak 158.**

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

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 159.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

## **Članak 160.**

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,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- surađuje kod donošenja Kućnog reda i etičkog kodeksa
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

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

## **Članak 161.**

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.

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

## **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

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

## **Članak 162.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

### ***RODITELJSKI SASTANCI***

## **Članak 163.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

## **Članak 164.**

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

### ***NADOKNADA ŠTETE***

## **Članak 165.**

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

### ***OBVEZE RODITELJA***

### **Članak 166.**

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

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

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

### ***VIJEĆE RODITELJA***

#### **Članak 167.**

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

### ***IZBOR ČLANOVA***

#### **Članak 168.**

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

### ***ZAPISNIK O IZBORIMA***

#### **Članak 169.**

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.

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

### ***KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA***

#### **Članak 170.**

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

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

#### **Članak 171.**

Članovi Vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## ***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

### **Članak 172.**

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

- u svezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- u svezi s pritužbama na obrazovni rad,
- u svezi s unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- raspravlja o donošenju etičkog kodeksa i kućnog reda
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

## **IX. JAVNOST RADA**

### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

#### **Članak 173.**

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.

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

## **X. POSLOVNA TAJNA**

### ***STRUKTURA POSLOVNE TAJNE***

#### **Članak 174.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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

### ***ČUVANJE POSLOVNE TAJNE***



### **Članak 175.**

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

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

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

## **XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### ***ZAŠTITA OKOLIŠA***

#### **Članak 176.**

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

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

### ***OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA***

#### **Članak 177.**

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

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

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

### ***IMOVINA ŠKOLE***

#### **Članak 178.**

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

### ***PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN***

#### **Članak 179.**

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

## ***OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA***

### **Članak 180.**

Polugodišnji i godišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor.

### ***UPORABA PRIHODA***

### **Članak 181.**

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

### ***NAMIRIVANJE GUBITAKA***

### **Članak 182.**

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

## **XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### ***ŠKOLSKA VIJEĆA***

### **Članak 183.**

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

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Pravo nazočnosti na sjednici Vijeća imaju članovi Vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik Vijeća pozove na sjednicu.

### ***SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

### **Članak 184.**

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

### ***ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA***

### **Članak 185.**

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

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

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

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

## ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

### Članak 186.

O radu Vijeća na sjednici vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 78. do 84. ovoga Statuta.

### *POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA*

### Članak 187.

Rad Vijeća na sjednici uređuje se Poslovníkom.

## XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### *VRSTE OPĆIH AKATA*

### Članak 188.

Opći pravni akt Škole je Statut. Ostale odluke reguliraju se:

- Pravilnikom
- Poslovníkom
- i odlukama kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### *POPIS OPĆIH AKATA*

### Članak 189.

Pored Statuta Škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Odluku o Kućnom redu,
- Odluku o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Poslovník o radu školskih Vijeća.

### *PREDLAGANJE OPĆIH AKATA*

### Članak 190.

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

### *OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA*

### Članak 191.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

### ***PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### **Članak 192.**

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

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

#### **Članak 193.**

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### ***POJEDINAČNI AKTI***

#### **Članak 194.**

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

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

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

#### **Članak 195.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

## **XV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE**

#### **Članak 196.**

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

Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, ravnatelj zadužuje nastavnika ili više nastavnika koji će obavljati sljedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave, brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- vođenje evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
  - prikupljanje potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
  - kontrolu ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
  - kontrolu mjera zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
  - kontrolu ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
  - kontrolu ostvarivanja kurikuluma i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- Cjelokupnu dokumentaciju, nastavnik iz stavka 2. ovoga članka, daje na uvid voditelju

praktične nastave, odnosno stručnom suradniku, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

Voditelj praktične nastave odnosno stručni suradnik je obvezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije u tijeku praktične nastave i vježbi.

## **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 197.**

U članku 88. točka 4. primjenjuje se od 1.siječnja 2017.godine.

Opće akte usklađene sa izmjenama i dopunama Statuta, škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu izmjena i dopuna Statuta

### **Članak 198.**

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

### **Članak 199.**

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 16. studenog 2015. godine.

KLASA: 003-05/17-01/01

URBROJ: 2176-52-05-17-4

Sisak, 13. ožujka 2017.g.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

Hrvoje Kovačić, prof.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole 13. ožujka 2017. godine, a stupio na snagu 21. ožujka 2017. godine.

**RAVNATELJICA:**

Marica Marinković, prof.