

Školski odbor Srednje škole Glina na 7. sjednici održanoj 28. siječnja 2013. godine utvrdio je pročišćeni tekst Statuta.

Pročišćeni tekst Statuta obuhvaća Statut, Klasa: 602-03/12-01/75, Urbroj: 2176-63-11-05 od 18. studenoga 2011. godine i njegove Izmjene i dopune, Klasa: 602-03/12-01/50, URBROJ: 2176-63-12-4 od 13. prosinca 2012. godine.

KLASA: 602-03/12-01/50

URBROJ: 2176-63-13-5

Glina, 29. siječnja 2013.

Predsjednik Školskog odbora  
Željko Jambrešić, prof.

# **S T A T U T**

## **SREDNJE ŠKOLE GLINA**

(pročišćeni tekst)

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarne ustrojstvo, djelokrug tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Srednje škole Glina (u daljem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Srednja škola Glina je javna ustanova, koja obavlja djelatnost srednjeg školstva u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa: 602-03/96-01-1199, Urbroj: 532-02-02/5-96-1 od 09. srpnja 1996. godine i Klasa: UP/I-602-03/99-01/157, Urbroj: 532-02-02/6-00-1 od 07. ožujka 2001. godine

#### **Članak 3.**

Osnivačka prava nad Školom ima Sisačko-moslavačka županija.

Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Centra usmjerenog obrazovanja "Luka Bačak", osnovanog odlukom Skupštine općine Glina od 1977. godine.

#### **Članak 4.**

Prava i dužnosti osnivača Škole, regulirana su sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

## **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

### **Članak 5.**

Škola obavlja djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Srednja škola Glina, Glina.

Sjedište škole je: Glina, Frankopanska 30.

Škola je pravna osoba upisana u sudski registar.

Škola je upisana i u upisnik ustanova srednjeg školstva koju vodi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

### **Članak 6.**

Naziv škole mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njeno sjedište i na objektima u kojima se obavlja djelatnost srednjeg školovanja.

## **III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

### **Članak 7.**

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, predstavlja i zastupa Školu te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole, sukladno zakonu i ovom Statutu.

Ravnatelj vodi stručni rad Škole i odgovoran je za obavljanje stručnog rada.

Ravnatelj samostalno sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kn.

Ravnatelj Škole ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u sklopu djelatnosti upisanih u sudski registar, osim:

- nastupati kao druga ugovorna strana i sa Školom zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

### **Članak 8.**

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

### **Članak 9.**

U radu i poslovanju Škola koristi:

- jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i grb Republike Hrvatske, odnosno naziv i sjedište Škole
- jedan pečat okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži naziv i grb Republike Hrvatske, odnosno naziv i sjedište Škole
- jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.

O broju, uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

## **Članak 10.**

Pečatom s grbom Republike Hrvatske ovjeravaju se javne i druge isprave koje izdaje škola temeljem javnog ovlaštenja.

Štambilj i pečat bez grba Republike Hrvatske upotrebljava se za administrativno-financijsko poslovanje škole.

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

### **Članak 11.**

Imovinu Škole čine stvari, prava i novčana sredstva.

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

Imovinu Škole čine zgrade i druge nekretnine, te druga društvena sredstva rada kojima je Škola raspolagala i koja je koristila na dan stupanja na snagu Zakona o ustanovama (24. kolovoza 1993.), kao i sredstva stečena u vlasništvo Škole nakon donošenja tog zakona.

### **Članak 12.**

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti. Po odluci ravnatelja Škola će dobit upotrijebiti u pravilu za opremanje dijela procesa rada koja je dobit ostvarila.

O raspodjeli dobiti Škole može odlučivati i osnivač sukladno zakonu.

### **Članak 13.**

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

### **Članak 14.**

Škola ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu. Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekta bez suglasnosti osnivača.

## **V. DJELATNOST ŠKOLE**

### **Članak 15.**

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

Škola ostvaruje program:

- opće gimnazije za stjecanje srednje školske spreme,
- u području ekonomije i trgovine (zanimanje: ekonomist i prodavač) za stjecanje srednje stručne spreme,
- u području elektrotehnike (za zanimanje: elektroinstalater, elektromehaničar, autoelektričar) za stjecanje srednje stručne spreme.

Škola ima odobrenje za rad u programu:

- područje tekstila i kože (zanimanje: prelac) za stjecanje srednje i niže stručne spreme,

Djelatnost Škole obuhvaća i srednje obrazovanje odraslih.

Djelatnost iz stavka 1., 2., 3. i 4. ovog članka Škola obavlja kao javnu službu.

### **Članak 16.**

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada,
- uspostavlja lokalna partnerstva,
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

### **Članak 17.**

Djelatnost, odnosno programe, Škola ostvaruje na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Nastava u Školi izvodi se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

### **Članak 18.**

Škola djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja kao javna služba.

### **Članak 19.**

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

### **Članak 20.**

Ostvarivanje nastavnog plana i programa, te s tim u svezi djelatnost Škole, provodi se sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, što se pobliže uređuje Godišnjim planom i programom Škole.

## **Članak 21.**

Škola radi na temelju školskog kurikulumuma, strukovnog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada.

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

Dijelove strukovnog kurikulumuma izrađuje škola zajedno s dionicima strukovnog obrazovanja, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, u skladu s nacionalnim kurikulumom, a donosi ga Školski odbor najkasnije do 31. kolovoza za sljedeću školsku godinu.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja Školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumuma, prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada nema primjedaba.

## **Članak 22.**

Školska godina počinje 01. rujna, a završava 31. kolovoza.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor u skladu sa zakonom.

## **Članak 23.**

Škola otkriva, prati i potiče darovite učenike te organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

## **Članak 24.**

Daroviti učenici mogu završiti obrazovanje u vremenu kraćem od propisanog o čemu odluku donosi Nastavničko vijeće Škole.

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

## **Članak 25.**

Škola može organizirati obrazovanje odraslih.

Uvjete i način izvođenja programa i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

## **Članak 26.**

Škola će izvoditi programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih u programu za stjecanje srednje stručne spreme i programe prekvalifikacije prema rješenju ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

### **Članak 27.**

Škola donosi programe za stjecanje srednje stručne spreme i programe prekvalifikacije na osnovi nastavnog plana i programa srednje škole u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Programom prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene školske ili stručne spreme i stručne spreme koja se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

### **Članak 28.**

Izvođenje srednjoškolskog obrazovanja odraslih utvrdit će se prema godišnjem planu i programu rada.

### **Članak 29.**

U program srednjoškolskog obrazovanja odraslih može se upisati osoba koja ima:

- navršenih 15 godina života
- završenu osnovnu školu
- psihofizičke uvjete za svladavanje obrazovnog programa.

### **Članak 30.**

Izbor kandidata za upis u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih provodi se na temelju oglasa objavljenog u javnom glasilu ili Zavodu za zapošljavanje.

Troškove obrazovanja snose polaznici programa, poslodavci kod kojih su zaposleni, Zavod za zapošljavanje ili druge zainteresirane pravne i fizičke osobe.

Polaznicima programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih za stjecanje srednje školske spreme na kraju svakog završenog razreda izdaje se razredna svjedodžba, a nakon položenog završnog ispita svjedodžba o završnom ispitu.

### **Članak 31.**

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi posebnu pedagošku dokumentaciju i evidenciju sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

## **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

### **Članak 32.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja mladih, nastavnog plana i programa te školskog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u

procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa te rad Škole kao javne službe.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo i način rada Škole, radna mjesta u Školi i rad Škole kao javne službe.

### **Članak 33.**

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

### **Članak 34.**

U školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjel čini u pravilu do 30 učenika istog razreda.

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

### **Članak 35.**

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.

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana tjedno, ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti.

### **Članak 38.**

Škola je dužna ostvariti godišnje najviše 1120 nastavnih sati u razrednom odjeljenju, a tjedno 32 nastavna sata, osim u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave.

Nastavni sat traje 45 minuta, a sat praktične nastave 60 minuta, ako se izvodi izvan Škole.

### **Članak 39.**

Godišnjim planom i programom rada Škole, pored sastavnica iz članka 20. ovog Statuta, uređuje se početak i završetak nastave, obrazovna razdoblja, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja završnih ispita i druga pitanja u skladu sa zakonom i propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Odmori profesora, stručnih suradnika, stručnih učitelja, odgajatelja i suradnika u nastavi (u daljnjem tekstu: nastavnik) u pravilu se organizira u vrijeme ljetnog odmora učenika.

### **Članak 40.**

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s nastavnim planom i programom, potrebama i interesima učenika te radi promicanja stručno-pedagoškog rada Škole.

Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručnog pedagoškog rada.

### **Članak 41.**

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja, javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveze radnika Škole.

### **Članak 42.**

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

### **Članak 43.**

Tjedno radno vrijeme Škole raspoređuje se prema potrebama ostvarivanja nastavnog plana i programa te zadovoljavanju potreba učenika i njihovih roditelja, građana i drugih pravnih osoba u pravilu u pet radnih dana.

Radno vrijeme za učenike može se organizirati poludnevno, produljeno ili cjelodnevno, prema potrebama organiziranja nastave i ostalih djelatnosti za učenike, a u skladu s propisanom kriterijima.

### **Članak 44.**

Dnevni odmor za učenike i nastavnike organizira se sukladno kriterijima pedagoškog rada.

Dnevni odmor za ostale radnike Škole traje 30 minuta i ne može biti određen na početku ili na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor za ostale radnike Škole, u pravilu, treba organizirati tako da se ne prekida rad u vrijeme uređivanja sa strankama.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja, te lokalnim prilikama, tako da se roditeljima i drugim građanima omogući da i izvan radnog vremena mogu obaviti potrebite poslove u Školi.



#### **Članak 45.**

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, uredovno vrijeme za rad sa strankama, odnosno s učenicima, roditeljima i drugim građanima uređuje se pobliže Pravilnikom o unutaršnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

Škola je dužna, putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnoj ploči Škole i na drugi prikladni način obavijestiti javnost o radnom vremenu, odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima, odnosno učenicima, njihovim roditeljima i drugim strankama.

#### **Članak 46.**

Ostala pitanja u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika pobliže se uređuje aktima Škole koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

Škola ima knjižnicu.

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

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

### **VII. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

#### **Članak 49.**

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, i
- 1 člana iz reda roditelja.

Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda stručnih suradnika i jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta.

Nastavničko vijeće bira dva člana iz reda nastavnika strukovnih predmeta u Povjerenstvo za kvalitetu.

Nastavničko vijeće će svoje prijedloge Povjerenstva za kvalitetu preko ravnatelja proslijediti Školskom odboru radi imenovanja.

Kandidati, iz stavka 4. i 5. ovog članka, u pravilu će biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.

Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno. Izabrani su oni kandidati koji dobiju najveći broj glasova

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

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje četiri godine.

Članu Povjerenstva za kvalitetu imenovanom iz reda učenika i roditelja mandat je vezan za status redovitog učenika, te traje do 31. kolovoza tekuće školske godine u kojoj je prestao status redovitog učenika u školi.

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata svim članovima Povjerenstva za kvalitetu

## **VIII. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

### **1. UPIS UČENIKA**

#### **Članak 50.**

Škola obavlja upis učenika na temelju odluke o upisu koju donosi ministar nadležan za obrazovanje za svaku školsku godinu na prijedlog Škole i uz suglasnost osnivača.

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema kriterijima koje utvrđuje ministar nadležan za obrazovanje.

Natječaj za upis učenika objavljuje se u dnevnom tisku.

#### **Članak 51.**

Natječaj sadrži:

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

#### **Članak 52.**

Pravo upisa u Školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati sa završenom osnovnom školom, u sklopu broja utvrđenog odlukom o upisu.

#### **Članak 53.**

Izbor kandidata za upis u prvi razred zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju te sklonostima i sposobnostima učenika.

Izbor kandidata za upis u prvi razred obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

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 54.**

Srednjoškolsko obrazovanje odraslih provodi se u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu izvođenja i stjecanja srednjoškolskog obrazovanja odraslih, a na temelju odgovarajućeg rješenja ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

#### **Članak 55.**

U prvi razred upisuju se redoviti učenici u dobi do 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.

#### **Članak 56.**

Redovni upis u prvi razred obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom ministar nadležan za obrazovanje.

Upis učenika provodi povjerenstvo koju imenuje ravnatelj.

#### **Članak 57.**

Odabir kandidata za upis u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih provodi se na temelju oglasa.

Škola je dužna oglas objaviti u javnom glasilu ili Zavodu za zapošljavanje.

## **2. STATUS UČENIKA**

#### **Članak 58.**

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.

U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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 upisanog obrazovnog programa.

#### **Članak 59.**

Učenik gubi status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz škole,
- kada ne upiše sljedeći razred,

### **3. PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

#### **Članak 60.**

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

#### **Članak 61.**

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.

### **4. REDOVNO ŠKOLOVANJE**

#### **Članak 62.**

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati liječničkom potvrdom, ispričnicom ili usmenim isprikama roditelja-staratelja, odnosno ostalim valjanim potvrdama u roku od 8 dana.

Opravdani izostanci su: bolest učenika, smrtni slučajevi u obitelji, iznimne obiteljske prilike, prometni zastoji i prekidi, elementarne nepogode i sl.

Opravdanost izostanaka, u pravilu prosuđuje razrednik.

#### **Članak 63.**

Učenik može izostati s nastave odnosno drugog oblika odgojno-obrazovnog rada po odobrenju:

- nastavnika s njegova sata,
- razrednika za jedan (1) dan,
- pedagoga do tri (3) dana,
- ravnatelja do šest (6) dana,
- Nastavničkog vijeća za više od šest (6) dana.

#### **Članak 64.**

Ako učenik ne pohađa redovno nastavu ili je prestane pohađati, Škola će u roku 7 dana uputiti roditelju-staratelju pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca.

Ukoliko roditelj zanemaruje obvezu vođenja brige o učenikovom redovitom izvršavanju obveza, Škola će o tome izvijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

#### **Članak 65.**

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

#### **Članak 66.**

Redovni učenici mogu tijekom obrazovanja promijeniti upisani program.

Promjena programa i upis u školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu te rokove polaganja razlikovnih ili dopunskih ispita.

#### **Članak 67.**

Učenik koji je stekao nižu stručnu spremu ima pravo steći srednju školsku ili stručnu spremu nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita.

#### **Članak 68.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu za svaki nastavni predmet utvrđuje javno u razrednom odjelu nastavnik na kraju nastavne godine.

#### **Članak 69.**

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### **Članak 70.**

Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta ocjenjuje se sa:

odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1).

Ocjene odličan, vrlo dobar, dobar i dovoljan su prolazne.

Učenik kojem je uspjeh utvrđen ocjenom nedovoljan (1) ponavlja razred.

#### **Članak 71.**

Razrednik izračunava, a Razredno vijeće krajem nastavne, odnosno krajem školske godine, utvrđuje opći uspjeh učenika srednjom ocjenom iz svih predmeta i to: ocjenom odličan ako ima srednju ocjena najmanje 4,50; ocjenom vrlo dobar ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49; ocjenom dobar ako ima srednju ocjenu 2,50 do 3,49 i ocjenom dovoljan ako ima srednju ocjenu 2,00 do 2,49.

### **Članak 72.**

Na osnovi praćenja i ocjenjivanja tijekom nastavne godine, zaključnu ocjenu iz vladanja utvrđuje razrednik.

Opisne ocjene iz vladanja su uzorno, dobro i loše.

### **Članak 73.**

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta nedovoljan, polaže popravni ispit pred povjerenstvom.

### **Članak 74.**

Učenik koji iz opravdanih razloga (dugotrajna bolest, opravdana spriječenost, vojna i druga obveza, razna športska i druga natjecanja i sl.), nije mogao pohađati nastavu iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

Ocjenu opravdanosti i odluku o vrsti i rokovima ispita donosi ravnatelj Škole.

### **Članak 75.**

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke, odnosno neophodni za zanimanja za koja se učenik školuje.

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

### **Članak 76.**

Kategoriziranim športasima sukladno odredbama Zakona o športu, posebno darovitim učenicima u umjetničkom području, učenicima koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

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

Kategorizirani športasi sukladno odredbama Zakona o športu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika, te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumuma. Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

### **Članak 77.**

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

Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene okolnosti u svakom pojedinačnom slučaju.

### **Članak 78.**

Redovni učenik programa za stjecanje srednje školske ili stručne spreme može tijekom savladavanja programa dva puta ponavljati razred. Isti razred može ponavljati samo jedanput.

Redovni učenik programa za stjecanje niže stručne spreme može ponavljati razred samo jedanput.

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

Ako se učenik ispiše iz Srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u sljedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

### **Članak 79.**

Škola je dužna izborom odgovarajućih dodatnih obrazovnih sadržaja i metoda rada omogućiti izuzetno nadarenim učenicima da razviju svoje sposobnosti i sklonosti.

Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu u tijeku jedne školske godine završiti dva razreda, a na način i pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 80.**

Učenici u programu gimnazije završavaju srednje obrazovanje polaganjem državne mature.

Učenici u četverogodišnjem strukovnom programu, koje traje četiri godine, završavaju obrazovanje izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

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

Srednje obrazovanje učenika trogodišnjih strukovnih škola završava se izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

### **Članak 81.**

Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama.

## **5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### **Članak 82.**

Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za skupine učenika, s podacima o svakom učeniku posebno.

Osim navedenog, Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Vođenje evidencije s dokumentacijom o upisu i ispisu učenika iz Škole, o pedagoškim mjerama i o predmetnim i razrednim ispitima te poslovi izdavanja javnih isprava i drugih potvrda obavljaju se na osnovi javnih ovlasti.

### **Članak 83.**

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.

Završetkom srednjoškolskog obrazovanja učeniku se izdaje svjedodžba o položenoj državnoj maturi, odnosno svjedodžba o završnom radu.

Razredne i svjedodžbe o položenoj državnoj maturi, odnosno svjedodžbe o završnom radu javne su isprave.

Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### **Članak 84.**

Školske ustanove dužne su voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku.

### **Članak 85.**

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 slijedeće poslove:

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ostvarivanja uvjeta rada kod poslodavca i primjenu propisa kojima se uređuju radni odnosi,
- kontrolirati mjere zaštite na radu kod poslodavca u tijeku provođenja praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ispunjavanja ugovorenih obveza kako od strane polaznika, tako i od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

Cjelokupnu dokumentaciju vezanu za obavljanje praktične nastave i vježbi, nastavnik iz stavka 2. ovog članka, daje na uvid stručnom suradniku, odnosno pedagogu, koji nakon kontrole i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, provodi organizaciju provjere stečenih znanja i vještina.

Stručni suradnik odnosno pedagog i nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obvezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnim uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

## **6. ISPITI**

### **a) Ponovni ispiti**

### **Članak 86.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog predmeta ima pravo podnijeti u roku dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.



Nastavničko vijeće treba zahtjev učenika ili roditelja riješiti najkasnije u roku do tri dana.

Ako učenik ili roditelj nije zadovoljan rješenjem Nastavničkog vijeća, ima pravo u roku dva dana od dana priopćenja rješenja Nastavničkog vijeća zahtijevati učenikovo polaganje ispita pred povjerenstvom.

#### **Članak 87.**

Povjerenstvo iz članka 86. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stručnjak (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

Članove povjerenstva imenuje Nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 86. stavka 3. ovoga statuta.

#### **Članak 88.**

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.

#### **Članak 89.**

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **Članak 90.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

#### **Članak 91.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **Članak 92.**

Ocjena povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

### **Članak 93.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stručnjak, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

### **Članak 94.**

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.

## **b) Popravni ispit**

### **Članak 95.**

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit. Popravni ispiti izvode se pred ispitnim povjerenstvom u dva ispitna roka. Prvi ispitni rok održava se najranije 15 dana nakon završetka nastave. Drugi ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine. Vrijeme popravnih ispita i rokova utvrđuje se Godišnjim planom i programom škole.

### **Članak 96.**

Iznimno od odredbi iz članka 95. ovoga Statuta, učenik koji je na kraju nastave ocijenjen nedovoljnom ocjenom iz praktične nastave, polaže popravni ispit u jednom ispitnom roku nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

### **Članak 97.**

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana i to: predmetnog nastavnika, nastavnika istog ili srodnog predmeta i razrednika.

### **Članak 98.**

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno. Ukoliko povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji s ocjenom nije suglasan, ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Ocjena povjerenstva je konačna.

### **Članak 99.**

Učenik koji nije uspješno položio popravni ispit u prvom ispitnom roku, ima pravo bez dodatnih uvjeta polagati ispit u drugom ispitnom roku.

### **Članak 100.**

Škola može u vremenu od završetka nastave do roka za polaganje popravnog ispita u prvom ispitnom roku organizirati dopunsku nastavu ili konzultacije iz predmeta iz kojih učenici polažu popravni ispit.

Dopunska nastava se planira Godišnjim planom i programom, a s rasporedom dopunske nastave, odnosno konzultacija učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednica Razrednog vijeća nakon završetka nastave.

c) Predmetni ili razredni ispit

### **Članak 101.**

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

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza,
- isključenje učenika iz Škole,
- razna športska i druga natjecanja,
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće i dr.

O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovog članka odlučuje Nastavničko vijeće.

### **Članak 102.**

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

### **Članak 103.**

Predmetni ili razredni ispit polaže se u zadnja dva tjedna nastavne godine ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi opravdane spriječenosti.

Vrijeme polaganja predmetnih i razrednih ispita određuje ravnatelj.

### **Članak 104.**

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

Predmetni i razredni ispit polaže se pred povjerenstvom od tri člana, koje imenuje Nastavničko vijeće, a u pravilu to su predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.

Iznimno i u slučaju opravdanih razloga članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

### **Članak 105.**

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

### **Članak 106.**

Učeniku, koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon posljednjeg ispita.

Učeniku koji nije položio predmetni ispit može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje ispita, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon obavljanog ispita.

### **Članak 107.**

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.

## **d) Razlikovni i dopunski ispiti**

### **Članak 108.**

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja, osim za učenike iz inozemstva, koji polažu ispite prema rješenju ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

### **Članak 109.**

Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.

Vrijeme i način polaganja razlikovnih i dopunskih ispita utvrđeno je Godišnjim Planom i programom.

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

### **Članak 110.**

Na kraju završetka srednjoškolskog obrazovanja učenici gimnazije polažu državnu maturu.

Četverogodišnje strukovno obrazovanje učenici završavaju izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole ili mogu polagati ispite državne mature.

Trogodišnje strukovno obrazovanje završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

Na polaganje državne mature, izrade i obrane završnog rada primjenjuju se odredbe članka 80. ovog Statuta.

## **7. HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

### **Članak 111.**

U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje ( u daljem tekstu: Agencija).

Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama Agencije.

## **IX. PEDAGOŠKE MJERE**

### **a) Mjere poticanja**

#### **Članak 112.**

Mjere poticanja su pohvale i nagrade, a dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama, koje se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima.

Cilj je mjera poticanja pohvalom i nagradom podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

#### **Članak 113.**

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

#### **Članak 114.**

Pohvale su:

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

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.

### **Članak 115.**

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

Pohvale i nagrade mogu se predložiti i dodijeliti pojedinim učenicima, učeničkoj skupini ili razrednom odjelu.

### **Članak 116.**

O pohvalama i nagradama izrečenim odnosno dodijeljenim Škola vodi posebnu evidenciju.

Izrečene pohvale i dodijeljene nagrade zabilježit će se u trajne dokumente o učenicima (matične knjige ili drugu matičnu dokumentaciju) prema posebnom aktu ministra nadležnog za obrazovanje.

## **b) Pedagoške mjere**

### **Članak 117.**

Pedagoške mjere izriču se učenicima radi sprječavanja i otklanjanja negativnih pojava, nemarnog odnosa učenika prema odgojno-obrazovnom radu i učenju, kršenja kućnog reda i nekulturnog i neprimjerenog ponašanja, oštećivanja školske imovine i ponavljanja kršenja dužnosti i obveza.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

### **Članak 118.**

Zbog povrede dužnosti i neispunjavanja obveza te nasilničkog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka,
- isključenje iz Škole.

Do okončanja postupka izricanja mjere isključenja iz srednje škole ravnatelj može trenutačno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki nastavnik pojedinačno,
- stručna tijela i Školski odbor,
- svaki roditelj – skrbnik ili skupina roditelja.

### **Članak 119.**

Pedagoška mjera vrijedi samo u školskoj godini u kojoj je izrečena.

Donesena pedagoška mjera može se ukinuti i prije isteka školske godine, ukoliko se pokaže da je djelovala na učenika i postigla cilj radi kojeg je izrečena.

### **Članak 120.**

Pedagošku mjeru OPOMENA izriče razrednik radi:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- ometanje drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- neopravdanog učestalog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neispričanih šest (6) sati izostanaka s redovne nastave,
- kršenja odredbi kućnog reda.

### **Članak 121.**

Pedagošku mjeru UKOR izriče Razredno vijeće radi:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- ponavljanje prekršaja radi kojega je izrečena mjera opomena,
- neispričanih četrnaest (14) sati izostanaka s redovne nastave,
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- težeg kršenja odredbi kućnog reda.

### **Članak 122.**

Pedagošku mjeru OPOMENU PRED ISKLJUČENJE izriče Nastavničko vijeće zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera ukora ili opomene,
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- neispričanih dvadeset i dva (22) sata izostanaka s redovne nastave,
- otuđivanje ili nanošenje šteta na školskoj ili privatnoj imovini,
- nedoličnog ponašanja prema radniku škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi,
- pokušaja, odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi,
- težeg kršenja odredbi kućnog reda.

### **Članak 123.**

Pedagošku mjeru odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Nastavničko vijeće.

Odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodi se prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar znanosti, obrazovanja i športa.

### **Članak 124.**

Pedagošku mjeru ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE izriče ravnatelj zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojih su izrečene mjere opomene pred isključenje, ukor, odnosno opomena,
- neispričanih trideset (30) sati izostanaka s redovne nastave,

- organiziranja ili izazivanja tuča, odnosno fizičkog napada na učenika, drugog radnika Škole ili drugih osoba,
- uživanja alkohola ili narkotičnih sredstava, njihovo unošenje u školu i nagovaranja drugih osoba na trošenje,
- nedoličnog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi ili izvan nje,
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete školskoj ili privatnoj imovini,
- uništavanje školske dokumentacije,
- krivotvorenje javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi,
- kršenja kućnog reda i drugih razloga, koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz škole.

#### **Članak 125.**

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima (starateljima), razrednim odjelom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

Postupak se može okončati i bez učenikovog očitovanja, ako to uskrati ili se dvaput ne odazove pozivu.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako Škola nije izvijestila roditelja ili skrbnika najmanje osam dana prije dana donošenja mjera.

#### **Članak 126.**

Prilikom izricanja pedagoških mjera Škola mora voditi računa o individualnim osobinama učenika, posebno o karakternim i emocionalnim kao i obiteljskim prilikama i okolišu u kojem učenik živi, boravi i radi.

#### **Članak 127.**

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 120., 121., 122. i 123. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 114., 115., 116. i 117. ovoga Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

#### **Članak 128.**

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Razredno vijeće i Nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

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

#### **Članak 129.**

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.

#### **Članak 130.**

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

#### **Članak 131.**

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru. U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

#### **Članak 132.**

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri ukora odlučuje Nastavničko vijeće.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka odlučuje ravnatelj.

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

#### **Članak 133.**

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

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

#### **Članak 134.**

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 60 dana od dana primitka žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi, može rješenje o izrečenoj mjeri potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

#### **Članak 135.**

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.

#### **Članak 136.**

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.

#### **Članak 137.**

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.

#### **Članak 138.**

U odluci o isključenju učenika iz Škole mora biti naputak da učenik ima pravo polagati razredni ispit.

### **X. OSTALA PRAVA**

#### **Članak 139.**

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

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

#### **Članak 140.**

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

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

Glasovanje je tajno.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

#### **Članak 141.**

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

#### **Članak 142.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika Škole.

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.

#### **Članak 143.**

Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

#### **Članak 144.**

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

## **XII. RADNICI ŠKOLE**

#### **Članak 145.**

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

Nastavnici u srednjoškolskoj ustanovi su nastavnici i stručni suradnici.

#### **Članak 146.**

Osoba koja zasniva radni odnos u školi pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa mora ispunjavati i posebne uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 147.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo ministarstvo.

Nastavnici i stručni suradnici izrađuju svoj prijedlog godišnjeg plana usavršavanja. Na temelju tog prijedloga ravnatelj priprema nacrt plana i programa stručnog usavršavanja kojeg odobrava Nastavničko vijeća.

Plan i program usavršavanja je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### **Članak 148.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća znanja.

#### **Članak 149.**

Licencija za rad u školskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Prvom licencijom smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

#### **Članak 150.**

Radne obveze nastavnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna obuhvaćaju osim neposrednog rada s učenicima, te pedagoškog i stručnog usavršavanja, i:

- pripremanje nastave (planiranje, programiranje – godišnje i tjedno, priprema nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika),
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktiv, odjel, praktična nastava, knjižnica, laboratorij, kabinet, radionica, praktikumi, slobodne aktivnosti, kulturni programi, humanitarni programi),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razrednog, Nastavničkog, Pedagoškog vijeća, stručnog aktiva, ispitnog odbora i povjerenstvo: ostalih stalnih ili povremenih povjerenstvo ili stručnih tijela),
- pripreme i provedbe ispita (razlikovni, dopunski, redovni kroz predmetni, razredni, završni, te po potrebi kvalifikacijski i klasifikacijski),
- pripreme i provedbe izleta – ekskurzija (poludnevne, jednodnevne, višednevne),
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima,
- posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama itd.
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama.

#### **Članak 151.**

Ostale obveze nastavnika u neposrednom nastavnom i drugim oblicima rada ustanovljavaju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, Godišnjem planu i programu škole, te općim aktima Škole.

### **Članak 153.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa obavlja se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i općim aktima Škole.

### **Članak 154.**

Nastavnici koji se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovali zasnivaju radni odnos kao pripravnici.

Pripravnički staž traje godinu dana, u tom razdoblju pripravnik se osposobljava za samostalni rad.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit u roku godine dana od dana isteka pripravničkog staža.

Ukoliko pripravnik ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos sukladno zakonu.

Program pripravničkog staža utvrđuje Nastavničko vijeće.

Program, način i uvjeti polaganja utvrđuju se i provode sukladno pravilniku kojeg donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

S osobom koja je prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, izjednačena je osoba čije je radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala kraće od trajanja pripravničkog staža, s tim da će se u pripravnički staž uračunati i dosadašnje radno iskustvo.

### **Članak 155.**

Osoba koja ima odgovarajuću vrstu i razinu obrazovanja i radno iskustvo u zanimanju za koje se školovala dulje od trajanja pripravničkog staža radni odnos zasniva uz uvjet polaganja stručnog ispita.

Osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je položiti stručni ispit u roku godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa, u protivno joj prestaje radni odnos sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 156.**

Radni odnos na poslovima nastavnika može zasnovati i osoba koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije uz uvjet stjecanja tih kompetencija.

Osoba iz stavka 1. dužna je steći pedagoške kompetencije i položiti stručni ispit u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa, u protivnom joj prestaje radni odnos sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 157.**

Radnicima školske ustanove prestaje ugovor o radu sukladno općim propisima o radu.

Iznimno od stavka 1. radniku školske ustanove ugovor o radu prestaje s navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Iznimno od stavka 2. ovog članka nastavnicima i stručnim suradnicima ugovor o radu prestaje istekom školske godine u kojoj su navršili 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

### **Članak 158.**

Školski odbor pri raspravi o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole, utvrđuje da li je svaki nastavnik ispunio obveze i obavio zadaće utvrđene Statutom, općim aktima Škole, a posebno sukladno Godišnjem planu i programu Škole.

Prosudbu donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja. Ravnatelj je dužan pribaviti mišljenje Nastavničkog vijeća i drugih stručnih službi, te izvješća i nalaze mjerodavnih prosvjetnih tijela.

### **Članak 159.**

Radnici škole moraju se obvezno liječnički pregledati svake tri godine. Raspored upućivanja nastavnika na liječnički pregled utvrđuje ravnatelj Škole.

### **Članak 160.**

Ako ravnatelj ocijeni da je radniku narušeno psihofizičko zdravlje u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, uputit će Školskom odboru obrazloženi prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

Utvrđi li Školski odbor da je prijedlog ravnatelja opravdan donijet će odluku o upućivanju radnika ma prosudbu radne sposobnosti.

Ukoliko radnik odbije izvršiti odluku otkazat će se ugovor o radu.

Ako se liječničkim nalazom utvrđi da je radnikovo psihofizičko zdravlje bitno narušeno i da nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu, ponudit će mu se odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.

Ako radnik odbije prihvatiti ponudu iz stavka 4. ovog članka, otkazat će mu se ugovor o radu uz ponudu izmijenjenog ugovora.

### **Članak 161.**

Škola ima tajnika.

Tajnik Škole može biti osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole obavlja poslove koje propiše ministar znanosti, obrazovanja i športa.

### **Članak 162.**

Prava i obveze ostalih radnika Škole uređuju se općim aktima Škole, sukladno propisima o radnom odnosu i kolektivnom ugovoru.

Poslove ostalih radnika u Školi mogu obavljati osobe, koje pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ispunjavaju i posebne uvjete utvrđene ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **XII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Članak 163.**

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 razrješava radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, imenuju ga i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

### **Članak 164.**

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 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### **Članak 165.**

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 prihvatanju 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 stavicima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj 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 nije ranije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

### **Članak 166.**

Popis kandidata za Školski odbor iz članka 165. ovoga Statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

### **Članak 167.**

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 261. 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.

### **Članak 168.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

### **Članak 170.**

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.

### **Članak 171.**

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.

### **Članak 172.**

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.

### **Članak 173.**

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 170. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

#### **Članak 174.**

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.

#### **Članak 175.**

Ravnatelj može predložiti uredu državne uprave u županiji Sisačko-moslavačkoj 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.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora Ured državne uprave imenovati će povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

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

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

Povjerenstvo se imenuje i u slučaju kad se Školski odbor ne može konstituirati.

Odlukom o imenovanju povjerenstva određuje se predsjednik koji saziva i vodi povjerenstvo.

Odmah po imenovanju povjerenstvo je dužno pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora

#### **Članak 176.**

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 177.**

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.

#### **Članak 178.**

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva te vodi sjednice odbora.

Za slučaj spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu odbora i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora.

#### **Članak 179.**

Školski odbor:

1. donosi:

- Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
- školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja,
- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- dijelove strukovnog kurikuluma,

2. odlučuje uz suglasnost osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju nekretnine ili otuđivanju nekretnina,
- o stjecanju i raspolaganju imovinom, osim nekretnina, čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 70.000,00 kn,
- o davanju u zakup, objekata i prostora Škole ili mijenjanje namjene objekata i prostora,

3. odlučuje:

- o stjecanju i raspolaganju imovinom, osim nekretnina, čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 kn, a manja od 70.000,00 kn,
- o izvješćima ravnatelja o radu škole,
- o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti,
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije

4. predlaže:

- osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole,
- ravnatelju ostvarivanje poslovne politike Škole,
- promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava,

- statusne promjene,
- izvješće o radu Škole,

5. razmatra:

- predstavke i prijedloge građana o pitanjima od interesa za rad Škole,
- rezultate odgojno-obrazovnog rada,
- izvješća ravnatelja o radu i poslovanju Škole i dr.

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

#### **Članak 180.**

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.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik.

#### **Članak 181.**

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

#### **Članak 182.**

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom.

### **XIII. RAVNATELJ ŠKOLE**

#### **Članak 183.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora ravnatelja se ponavlja.

#### **Članak 184.**

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

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ima visoku stručnu spremu, ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika i ima najmanje pet godina radnog iskustva u odgojno-obrazovnom radu u osnovnoj ili srednjoj školi.

### **Članak 185.**

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije šezdeset dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, te dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti.

### **Članak 186.**

Pri zaprimanju ponuda kandidata za ravnatelja Škole ponude je potrebno urudžbirati neotvorene, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom te je za svaku otvorenu ponudu potrebno utvrditi:

- da li kandidat ispunjava uvjete natječaja
- da li je ponuda dostavljena u propisanom roku

### **Članak 187.**

Kandidate koji ispunjavaju uvjete natječaja i koji su ponude dostavili u zakonskom roku Školski odbor može pozvati na razgovor.

O razgovorima sa kandidatima vodi se poseban zapisnik, a zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.

### **Članak 188.**

Predsjednik Školskog odbora utvrđuje abecednim redom izbornu listu kandidata za izbor ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

### **Članak 189.**

Školski odbor javnim glasovanjem odlučuje o izboru ravnatelja. O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik škole.

### **Članak 190.**

Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora. Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije ni jedan kandidat ponovit će se glasovanje između dva kandidata s najvećim brojem glasova.

### **Članak 191.**

Ako Školski odbor prema natječaju u postupku određenom ovim Statutom ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

### **Članak 192.**

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

### **Članak 193.**

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.

### **Članak 194.**

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

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

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

### **Članak 195.**

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,
- 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.

#### **Članak 196.**

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

#### **Članak 197.**

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

### **Članak 198.**

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

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

Školski odbor može razriješiti ravnatelja Škole i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje povjerenstvo Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja Škole na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, a povjerenstvo Ministarstva procijeni da je prijedlog opravdan, ministar će razriješiti ravnatelja.

### **Članak 199.**

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, prije donošenja odluke o razrješenju, obavezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku koji mu je odredio Školski odbor.

### **Članak 200.**

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem.

### **Članak 201.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 198. ovog Statuta.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju.

### **Članak 202.**

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova učitelja i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

### **Članak 203.**

Ravnatelj koji je razriješen prije isteka mandata jer nije ispunjavao obveze poslovnog ili stručnog voditelja ne može biti ponovno imenovan za ravnatelja niti vršitelja dužnosti ravnatelja škole sljedećih 10 godina.

## **Članak 204.**

Ravnatelju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću ravnatelja školske ustanove,
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- 3) na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- 4) sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- 6) otkazom školske ustanove.

## **Članak 205.**

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 školska ustanova će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

## **Članak 206.**

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju školske ustanove otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju školske ustanove kojem školska ustanova 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 razrješenju prema Zakona o ustanovama.

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

## **Članak 207.**

Osoba imenovana za ravnatelja školske ustanove sukladno odredbama Zakona o srednjem školstvu (»Narodne novine«, br. 19/92., 26/93., 27/93., 50/95., 59/01., 114/01. i 81/05.) i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, br. 87/08. i 86/09.), koja se na dan stupanja na snagu izmjena i dopuna Zakona (»Narodne novine« br. 92/10.) zatekne na dužnosti ravnatelja, nastavit će obnašati tu dužnost do isteka mandata, a najkasnije do stupanja na snagu odredbi članka 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Osobi iz stavka 1. ovog članka istekom mandata, odnosno stupanjem na snagu odredbi članka 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, prestaje ugovor o radu protekom roka od četiri mjeseca od dana isteka mandata, odnosno stupanja na snagu odredbi članka 126. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.



Osobi iz stavka 1. ovog članka osim prava iz stavka 2. ovog članka ne pripada niti jedno drugo pravo osnovom prestanka ugovora o radu na temelju ovog Zakona, drugog propisa ili kolektivnog ugovora.

#### **Članak 208.**

Ravnatelju školske ustanove kojem prestaje ugovor o radu sukladno članku 204., stavku 2. ovog Statuta, a koji je u trenutku prestanka ugovora o radu nezaposlen i nije navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ima pravo biti prijavljen uredu državne uprave, odnosno Gradskom uredu koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba, za vrijeme dok ispunjava uvjete za zapošljavanje propisane Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### **Članak 209.**

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.

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

#### **Članak 210.**

Stručna tijela su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

#### **Članak 211.**

Nastavničko vijeće čine ravnatelj, nastavnici i stručni suradnici Škole.

Nastavničko vijeće sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Škole, prati njegovo ostvarenje, ocjenjuje stručne i pedagoške rezultate Škole, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima, odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga i raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima i o drugim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, ovim Statutom i općim aktima Škole.

Nastavničko vijeće saziva i vodi ravnatelj Škole.

Pobliže o radu Nastavničkog vijeća uređuje se Poslovníkom.

### **Članak 212.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a posebno: skrbi o izvršavanju nastavnog plana i programa, utvrđuje opći uspjeh učenika, predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje s roditeljima odnosno starateljima učenika, odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

### **Članak 213.**

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razreda i Razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada, prati rad učeničkih odjela i skrbi o njima, ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepise ocjena i drugu razrednu dokumentaciju, podnosi izvještaje o radu razrednog odjela, izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima, priprema sjednice Razrednog vijeća, predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima, skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika, te obavlja druge poslove sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.

### **Članak 214.**

Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktiv su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

### **Članak 215.**

Stručni aktiv rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva, kojeg na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće.

Na rad stručnih aktiva odgovarajuće se primjenjuju odredbe poslovnika o radu stručnih tijela Škole.

### **Članak 216.**

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

Stručni aktiv obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

### **Članak 217.**

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

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

## **XVI. VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 218.**

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova 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.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

### **Članak 219.**

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika Vijeća roditelja Škole.

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

Glasovanje je javno.

### **Članak 220.**

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

- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima obrazovnog rada,
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

## **XVII. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 221.**

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovnog rada i djelatnosti Škola surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika.

Škola s roditeljima i skrbnicima učenika ostvaruje suradnju putem individualnih razgovora, sastanaka skupina roditelja i dr.

### **Članak 222.**

Roditelji i skrbnici dužni su pratiti rad i napredovanje učenika, odazvati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

Roditelji i skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

### **Članak 223.**

Ostvarivanje prava i obveza roditelja ili skrbnika učenika te suradnja između roditelja ili skrbnika i Škole, pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole.

## **XVIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 224.**

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

### **Članak 225.**

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

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.

### **Članak 226.**

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

#### **Članak 227.**

Škola za svaku godinu donosi financijski plan.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se primici ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana primitaka i izdataka.

#### **Članak 228.**

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj Škole.

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

#### **Članak 229.**

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju poblize se uređuje način obavljanja računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova u Školi.

### **XIX. OPĆI AKTI ŠKOLE**

#### **Članak 230.**

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Plan evakuacije i spašavanja,
- 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 građiva
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti
- Pravilnik o kućnom redu,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Nastavničkog i razrednog vijeća,
- Poslovnik o radu vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu vijeća učenika i drugih stručnih tijela škole,

i druge opće akte koje donosi Školski odbor, sukladno Zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovoga Statuta.

#### **Članak 231.**

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.

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

### **Članak 232.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

### **Članak 233.**

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu.

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

### **Članak 234.**

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.

### **Članak 235.**

Škola je obvezna voditi pedagošku dokumentaciju i propisane evidencije sukladno zakonskim odredbama i provedbenih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

## **XX. RADNI ODNOSI**

### **Članak 236.**

Radni odnosi u Školi uređuju se sukladno propisima koji uređuju područje srednjeg školstva, općim propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru.

Radni odnos u Školi uređuje se Pravilnikom o radu.

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

### **a) Sindikat**

### **Članak 237.**

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna organizirati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te ostvarivanja njegovih prava u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom.

### **Članak 238.**

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o navedenim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzeti druge mjere sukladno zakonu i Kolektivnom ugovoru.

#### **Članak 239.**

Školski odbor, kad rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima, poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi stajališta i predlagati odluke radi zaštite člana sindikata.

#### **Članak 240.**

Školski odbor i ravnatelj Škole dužni su osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

#### **Članak 241.**

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i Kolektivnom ugovoru.

### **b) Radničko vijeće**

#### **Članak 242.**

Zaposlenici zaposleni kod poslodavca koji zapošljava najmanje 20 radnika, imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

#### **Članak 243.**

Radničko vijeće bira se na slobodnim i neposrednim izborima, tajnim glasovanjem.

Postupak za utemeljenje radničkog vijeća pokreće se na prijedlog sindikata ili najmanje 10 posto radnika Škole.

#### **Članak 244.**

Ako kod poslodavca nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik ima prava i obveze propisane Zakonom o radu.

### **c) Skup radnika**

#### **Članak 245.**

Radi sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju ustanove, te o radu radničkog vijeća, moraju se dva puta godišnje, održati skupovi radnika Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako kod poslodavca nije utemeljeno radničko vijeće, skup radnika iz stavka 1. ovoga članka dužan je sazvati ravnatelj.

Održavanje skupa radnika propisano je zakonom o radu.

## **XXII. JAVNOST RADA**

### **Članak 246.**

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.

## **XXIII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

### **Članak 247.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podaci o poslovnim rezultatima Škole
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **Članak 248.**

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

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi.

### **Članak 249.**

Podaci i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se dostaviti i dati na uvid tijelima ovlaštenim zakonom, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

### **Članak 250.**

Profesionalnom tajnom se smatra sve što nastavnici, stručni suradnici i drugi radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima, te čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima i roditeljima.



#### **Članak 251.**

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba.

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

### **XXIV. NADZOR**

#### **Članak 252.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja ured državne uprave.

#### **Članak 253.**

Inspekcijski nadzor u Školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

#### **Članak 254.**

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima.

#### **Članak 255.**

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, osnivač i druge nadležne institucije i službe sukladno zakonskim odredbama.

### **XXV. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 256.**

Radnici škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unaprjeđivanja okoliša.

O djelatnostima koje ugrožavaju okoliš svaki radnik je dužan upozoriti ravnatelja i Školski odbor.

Radnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknativa šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjere zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.

#### **Članak 257.**

Škole izvođenjem odgojno-obrazovnog rada naročitu pažnju posvećuje odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

#### **Članak 258.**

Škola samostalno ili zajedno s učenicima i roditeljima odnosno tijelima državne uprave i lokalne samouprave na svom području, te drugim pravnim osobama djeluje u cilju oplemenjivanja radnog prostora i okoliša Škole.

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **XXVI. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 259.**

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.

#### **Članak 260.**

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

#### **Članak 261.**

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.

#### **Članak 262.**

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

### **XXVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 263.**

Škola je dužna uskladiti opće akte iz članka 230. ovog Statuta u roku 90 od dana stupanja na snagu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Do donošenja akta iz stavka 1. i 2. ovoga članka, primjenjuju se postojeći akti škole, ako nisu u suprotnosti s ovim Statutom i Zakonom.

#### **Članak 264.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut od 04. prosinca 2008. godine, Klasa: 602-03/08-01/111, Urbroj: 2176-62-08-04 te njegove izmjene i dopune od 11. veljače 2010. i 09. studenoga 2010. godine.

#### **Članak 265.**

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

Predsjednik Školskog odbora

---

Željko Jambrešić, prof.

Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 01. veljače 2013. godine.

Ravnateljica

---

Marija Žarinac, dipl.ing.