

# **STATUT**

## **GRADITELJSKE ŠKOLE ČAKOVEC**

U Čakovcu, 4. veljače 2019.

## Sadržaj

<b>I.</b>	<b>OPĆE ODREDBE</b> .....	3
<b>II.</b>	<b>NAZIV I SJEDIŠTE</b> .....	3
<b>III.</b>	<b>PEČATI I ŠTAMBILJI</b> .....	4
<b>IV.</b>	<b>DAN ŠKOLE</b> .....	4
<b>V.</b>	<b>ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE</b> .....	4
<b>VI.</b>	<b>OBAVLJANJE DJELATNOSTI</b> .....	5
<b>VII.</b>	<b>SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE</b> .....	9
<b>VIII.</b>	<b>UNUTARNJE USTROJSTVO</b> .....	10
<b>IX.</b>	<b>UPRAVLJANJE ŠKOLOM</b> .....	12
<b>X.</b>	<b>RAVNATELJ ŠKOLE</b> .....	20
<b>XI.</b>	<b>TAJNIK ŠKOLE</b> .....	28
<b>XII.</b>	<b>STRUČNA TIJELA ŠKOLE</b> .....	28
<b>XIII.</b>	<b>RADNICI ŠKOLE</b> .....	32
<b>XIV.</b>	<b>UČENICI ŠKOLE</b> .....	34
<b>XV.</b>	<b>ISPITI</b> .....	38
1.	Polaganje ispita pred povjerenstvom .....	38
2.	Popravni ispit .....	40
3.	Predmetni ispit .....	41
4.	Razredni ispiti .....	42
5.	Razlikovni i dopunski ispiti .....	43
6.	Pomoćnički ispiti .....	43
7.	Izrada i obrana završnog rada .....	43
8.	Državna matura .....	43
9.	Vladanje učenika .....	44
<b>XVI.</b>	<b>POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE</b> .....	45
1.	Mjere poticanja .....	45
2.	Pedagoške mjere .....	46
<b>XVII.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA</b> .....	51
<b>XVIII.</b>	<b>TIJELA RAZREDNOG ODJELA</b> .....	51
<b>XIX.</b>	<b>VIJEĆE UČENIKA</b> .....	52
<b>XX.</b>	<b>RODITELJI I SKRBNICI</b> .....	53
<b>XXI.</b>	<b>VIJEĆE RODITELJA</b> .....	55
<b>XXII.</b>	<b>SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA</b> .....	57
<b>XXIII.</b>	<b>JAVNOST RADA</b> .....	57
<b>XXIV.</b>	<b>POSLOVNA TAJNA</b> .....	58
<b>XXV.</b>	<b>ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA</b> .....	58
<b>XXVI.</b>	<b>IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE</b> .....	59
<b>XXVII.</b>	<b>RAD KOLEGIJALNIH TIJELA</b> .....	60
<b>XXVIII.</b>	<b>OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE</b> .....	60
<b>XXIX.</b>	<b>PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b> .....	61

Na temelju članka 98. i 118. stavka 2. točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14., dalje: Zakon) Školski odbor Graditeljske škole Čakovec na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost osnivača Međimurske županije, KLASA: 602-03/19-03/7, URBROJ: 2109/1-01-19-2 od 31. siječnja 2019. na sjednici održanoj dana 4. veljače 2019. donosi:

## **STATUT GRADITELJSKE ŠKOLE ČAKOVEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim statutom pobliže se utvrđuju statusna obilježja, naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja tijela školske ustanove, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika, ravnatelja, stručnih suradnika i roditelja te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Graditeljske škole Čakovec (u daljnjem tekstu: Škola) sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

#### **Članak 2.**

- (1) Škola je srednjoškolska javna ustanova.
- (2) Škola je pravna osoba.
- (3) Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 070000883 i zajednički elektronički upisnik školskih ustanova kojeg vodi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

#### **Članak 3.**

- (1) Osnivač Škole je Međimurska županija (u daljnjem tekstu: Osnivač).
- (2) Škola je pravni slijednik Građevinske tehničke škole, Građevinskog školskog centra Čakovec i Građevinskog obrazovnog centra "Zvonko Brkić" Zagreb OOUR Srednjoškolski odgoj i obrazovanje za područje građevinarstva i završnih radova Čakovec.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Članak 4.**

- (1) Naziv Škole je Graditeljska škola Čakovec.
- (2) Sjedište Škole je Čakovec, Športska 1.
- (3) Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### **Članak 5.**

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

### **III. PEČATI I ŠTAMBILJI**

#### **Članak 6.**

- (1) U pravnom prometu Škola koristi pečat i štambilj.
  - Pečati su okruglog oblika, jedan promjera 38 mm, a drugi promjera 25 mm na kojima je uz obod natpis Republika Hrvatska, Graditeljska škola Čakovec, a u sredini pečata je otisnut grb Republike Hrvatske.
  - Škola ima i pečat bez grba Republike Hrvatske, s nazivom i sjedištem, okruglog oblika promjera 25 mm.
- (2) U svakodnevnom poslovanju škole, Škola koristi i štambilj.
- (3) Štambilj je četvrtastog oblika širine 10 mm i dužine 58 mm i u njemu je upisan puni naziv i sjedište Škole.
- (4) Svaki pečat i štambilj ima svoj broj.
- (5) Ravnatelj odlučuje o broju pečata i štambilja te njihovoj uporabi.
- (6) Pečatom iz čl. 6. st. 1. ovjeravaju se javne i druge isprave koje izdaje Škola temeljem javnih ovlasti.
- (7) Štambilj i pečat bez grba upotrebljavaju se za uredsko poslovanje Škole.

### **IV. DAN ŠKOLE**

#### **Članak 7.**

- (1) Škola ima Dan Škole koji se obilježava 30. travnja.

### **V. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE**

#### **Članak 8.**

- (1) Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.
- (2) Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

#### **Članak 9.**

- (1) Ravnatelja Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg imenuje Školski odbor.
- (2) Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.
- (3) Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja nastavnika ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom, uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik, ukoliko bude izabrana.
- (4) Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član Školskog odbora.
- (5) Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.
- (6) Školski odbor javnim glasovanjem određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja članova.

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

(8) Školski odbor može u svakom trenutku razriješiti zamjenika ravnatelja i imenovati za zamjenika ravnatelja drugog člana Nastavničkog ili Odgajateljskog vijeća.

## **VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### **Članak 10.**

(1) Djelatnost Škole je:

- odgoj i obrazovanje učenika za stjecanje niže ili srednje stručne spreme kao srednja tehnička, industrijska i obrtnička graditeljska škola za obrazovne sektore: strojarstvo, brodogradnja i metalurgija, šumarstvo, prerada i obrada drva, graditeljstvo i geodezija, osobne, usluge zaštite i druge usluge, umjetnost, grafička tehnologija i audio-vizualno oblikovanje
- osposobljavanje i usavršavanje učenika
- školovanje učenika s teškoćama u razvoju
- odgojno-obrazovni rad s učenicima u učeničkom domu, kulturno-zabavni i sportski život učenika
- smještaj i prehrana učenika i studenata u učeničkom domu
- organiziranje i obavljanje stručno-pedagoških, financijskih i administrativno-tehničkih poslova vezanih za rad Škole i razvoj struke
- srednjoškolsko obrazovanje odraslih u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih
- u skladu sa Zakonom o ustanovama obavlja i druge djelatnosti u koje se uključuju kadrovski i prostorni kapaciteti Škole, a sukladni su i u funkciji uspješnog odvijanja navedenih djelatnosti (proizvodno-uslužni rad školskih radionica, u skladu s nastavnim planom i programom praktične nastave, usluge ustupanja športske dvorane za potrebe športskih klubova, kulturno-zabavnih i športskih priredbi, usluge smještaja i prehrane za treće osobe do popune kapaciteta u učeničkom domu)
- cjeloživotno obrazovanje polaznika

(2) Škola obavlja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja unutar koje obavlja i djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih.

### **Članak 11.**

(1) 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,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.

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

(3) Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti ustanove, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove u skladu s odredbama Statuta.

(4) Djelatnosti iz stavka 1. ovog članka ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

(5) Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

### **Članak 12.**

(1) Škola obavlja djelatnost srednjeg školovanja kao javna služba.

(2) Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

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

### **Članak 13.**

(1) Škola radi na temelju školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada.

### **Članak 14.**

(1) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, a donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

(2) Školski kurikulum određuje nastavni plan izbornih i fakultativnih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, strategiju razvoja škole, izborni dio međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih tema i/ili modula i druge odgojno - obrazovne aktivnosti, programe i projekte te njihove kurikulumu ako nisu određeni nacionalnim kurikulumom.

(3) Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća. i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

(4) Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do roka koji je propisan zakonom tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

### **Članak 15.**

(1) Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

(2) Godišnji plan i program rada škole sadrži:

- podatke o uvjetima rada
- podatke o izvršiteljima poslova
- godišnji kalendar rada
- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada
- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada
- planove rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika
- planove rada Školskog odbora i stručnih tijela
- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole

- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.
- (3) Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.
- (4) Donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja do zakonom propisanog roka za tekuću školsku godinu.
- (5) Godišnji plan i program rada obvezno se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu u zakonom propisanom roku tekuće godine te se objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

#### **Članak 16.**

- (1) U tijeku srednjoškolskog strukovnog obrazovanja omogućena je horizontalna i vertikalna prohodnost.
- (2) Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije (horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama nadležne Agencije.
- (3) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (vertikalna prohodnost) propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.
- (4) Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a u skladu s uputama nadležne Agencije.

#### **Članak 17.**

- (1) Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.

#### **Članak 18.**

- (1) Škola radi u šestodnevnom (6) radnom tjednu u dvije smjene, a kada se steknu uvjeti radit će u jednoj smjeni.
- (2) Djelatnost učeničkog doma izvodi se kroz cijeli tjedan sedam radnih dana.

#### **Članak 19.**

- (1) Nastava se izvodi:
- u školi
  - u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima, sukladno Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole.

#### **Članak 20.**

- (1) Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
- (2) Iznimno, Škola može dio nastavnih predmeta i sadržaja utvrđenih nastavnim planom i programom osim na hrvatskom jeziku, izvoditi i na nekom od svjetskih jezika, uz odobrenje Ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.
- (3) Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, seminara, praktične nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

#### **Članak 21.**

- (1) Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.
- (2) Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine u skladu s odlukom o upisu učenika u srednju školu, koju donosi ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.
- (3) Odgojno-obrazovni rad u učeničkom domu organizira se u odgojnim grupama s cjelinom učenika učeničkog doma i manjim interesnim skupinama u izbornim programima.
- (4) Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruje iznadprosječne rezultate ili pokazuju interes za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu.

#### **Članak 22.**

- (1) Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju nastavnici, stručni suradnici i odgajatelji.

#### **Članak 23.**

- (1) U Školi se upotrebljavaju samo udžbenici koje je odobrilo ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja prema posebnom zakonu.

#### **Članak 24.**

- (1) U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.
- (2) Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.
- (3) Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.
- (4) Izvannastavne aktivnosti se planiraju školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

#### **Članak 25.**

- (1) Škola ima osnovanu zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti koja može stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.
- (2) Sredstva ostvarena na način utvrđen u prethodnom stavku moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.

#### **Članak 26.**

- (1) Škola ima sportsko društvo. U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.

#### **Članak 27.**

- (1) Učenici mogu biti uključeni u izvanškolske aktivnosti. Rad u izvanškolskim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.



## **Članak 28.**

(1) U izvođenju odgojno-obrazovnih sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama, drugim pravnim i fizičkim osobama te drugim školama s kojima povremeno obavlja razmjenu učenika i nastavnika.

(2) Škola sudjeluje u društvenom životu zajednice.

## **Članak 29.**

(1) Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva osnovnoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenom godišnjim planom i programom rada te školskim kurikulumom.

(2) Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

(3) Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole.

## **Članak 30.**

(1) Škola ima školsku knjižnicu.

(2) Rad školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

(3) Rad školske knjižnice mora odgovarati propisanim standardima, a uređuje se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

## **VII. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 31.**

(1) Škola će provoditi samovrednovanje za sljedeća ključna područja:

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

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

(3) Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

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

### **Članak 32.**

(1) Nastavničko vijeće predlaže Školskom odboru jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta, te dva nastavnika strukovnih predmeta.

(2) Kandidati iz stavka 1. 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, predložit će se ostali nastavnici navedenih skupina.

(3) Za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda polaznika, Školski odbor će imenovati učenika-polaznika strukovnog zanimanja kojeg predlaže Vijeće učenika, a za člana iz reda roditelja imenovat će se roditelj koji je izabran u Vijeće roditelja, a čije dijete polazi strukovno zanimanje.

(4) Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika glasuju javno.

### **Članak 33.**

(1) Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.

(2) 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.

(3) Ako članu Povjerenstva za kvalitetu prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

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

## **VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 34.**

(1) U Školi se ustrojavaju dvije službe:

- stručno – pedagoška
- administrativno – tehnička.

(2) Stručno – pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno – obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno – pedagoškog rada Škole i učeničkog doma, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i učeničkog doma i školskim kurikulumom.

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

### **Članak 35.**

(1) Organizacijski je škola ustrojena kroz:

- odgojno-nastavnu djelatnost s organizacijsko-razvojnou službom
- učenički dom

- školske radionice
- športsku dvoranu i
- pravno-administrativnu, računovodstveno financijsku i pomoćno tehničku službu.

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

(1) Odgojno-nastavnu djelatnost obavljaju isključivo nastavnici (profesori, stručni suradnici, stručni učitelji, odgajatelji i suradnici u nastavi), čiji rad organiziraju i njime rukovode ravnatelj i voditelj nastave.

(2) Srednjoškolsko obrazovanje odraslih, u dogovoru s ravnateljem, organizira i njime rukovodi andragoški voditelj.

(3) Pravno-administrativni poslovi i računovodstveno-financijski poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti škole i njenog poslovanja kao javne službe, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencije, izdavanja javnih isprava, osiguravanja prava učenika i roditelja, javnosti rada škole i drugih administrativno-stručnih poslova potrebitih za rad i poslovanje Škole, te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

(4) Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni higijenski, tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebiti uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

### **Članak 38.**

(1) Odgojno-obrazovni rad u učeničkom domu obavljaju odgajatelji čiji rad organizira i njime rukovodi voditelj učeničkog doma.

### **Članak 39.**

(1) Praktičnu nastavu u školskim radionicama izvode nastavnici praktične nastave, stručni učitelji i suradnici u nastavi.

(2) Praktičnu nastavu koja se izvodi u školskim radionicama i kod drugih poslodavaca organiziraju ravnatelj i voditelj školskih radionica.

### **Članak 40.**

(1) Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom.

(2) Školski odbor donosi Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

### **Članak 41.**

(1) Kućnim redom utvrđuju se:

- pravila i obveze ponašanja u školskoj ustanovi, unutarnjem i vanjskom prostoru
- pravila međusobnih odnosa učenika
- pravila međusobnih odnosa učenika i radnika
- radno vrijeme

- pravila sigurnosti i zaštite od socijalno neprihvatljivih oblika ponašanja, diskriminacije, neprijateljstva i nasilja
- način postupanja prema imovini.

#### **Članak 42.**

(1) Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

### **IX. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

#### **Članak 43.**

- (1) Školom upravlja Školski odbor.
- (2) Školski odbor ima sedam članova.
- (3) Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana. Ostalih šest članova imenuje i razrješava:
  - Nastavničko i Odgajateljsko vijeće – dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - Vijeće roditelja – jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole
  - Osnivač – tri člana.

#### **Članak 44.**

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

#### **Članak 45.**

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

#### **Članak 46.**

- (1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na zajedničkoj sjednici Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća tajnim glasovanjem.
- (2) Zajedničku sjednicu Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća saziva ravnatelj u roku od najmanje 30 dana prije isteka mandata prijašnjih članova Školskog odbora osim u slučaju nastupa okolnosti iz članka 63. kada se primjenjuju odredbe istog.
- (3) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća koji je nazočan na zajedničkoj sjednici.
- (4) Svaki član Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
- (5) Za članove Školskog odbora može se predložiti više kandidata nego se bira.

(6) Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

#### **Članak 47.**

(1) O kandidatima za članove Školskog odbora, članovi Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća glasuju tajno.

(2) Kandidati za člana Školskog odbora su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća.

#### **Članak 48.**

(1) Za provođenje izbora tajnim glasovanjem Nastavničko i Odgajateljsko vijeće na zajedničkoj sjednici imenuje izbornu povjerenstvo kojeg čine predsjednik i dva člana.

(2) Članovi izbornog povjerenstva ne mogu biti kandidati za člana Školskog odbora.

(3) O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

(4) Izbornu povjerenstvo, nakon završetka kandidacijskog postupka, sastavlja izbornu listu abecednim redom prezimena kandidata.

(5) Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

(6) Na temelju liste kandidata izbornu povjerenstvo izrađuje glasački listić na koji se upisuju kandidati prema redoslijedu iz izborne liste.

(7) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

(8) Glasački listići moraju sadržavati:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- prezime i ime kandidata
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor

(9) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

(10) Glasački listići ovjeravaju se pečatom škole.

(11) Glasovati se može samo za kandidate upisane na glasačke listiće zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

(12) Nevažecim glasačkim listićima proglašavaju se:

- listići na kojima se ne može jasno vidjeti za koje se kandidate glasovalo,
- prazni listići i
- listići na kojima je zaokruženo više od dva kandidata.

(13) Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća.

(14) 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 49.**

(1) Dva kandidata koji dobiju najveći broj glasova izabrani su i imenovani za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

(2) U slučaju da tri ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok dva kandidata ne dobiju najveći broj glasova.

(3) Glasovanje se može ponoviti i ako se utvrde nepravilnosti u provođenju postupka izbora odnosno glasovanja.

(4) Ako članu Školskog odbora mandat prestane prijevremeno, provode se dopunski izbori na način i po postupku kao i za člana kojemu je mandat prestao.

(5) Mandat člana izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član kojemu je mandat prestao.

#### **Članak 50.**

(1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća.

#### **Članak 51.**

(1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama ovog Statuta i načinom izbora u roku od najmanje 30 dana prije isteka mandata prijašnjeg člana Školskog odbora osim u slučaju nastupa okolnosti iz članka 63. kada se primjenjuju odredbe istog.

#### **Članak 52.**

(1) Vijeće roditelja imenuje jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole.

(3) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

(4) Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole.

(5) Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.

(6) O izborima se vodi zapisnik.

(7) Lista kandidata mora sadržavati najmanje jednog (1) kandidata.

#### **Članak 53.**

(1) Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

#### **Članak 54.**

(1) Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

#### **Članak 55.**

(1) Kandidat koji dobije najveći broj glasova, imenovan je za člana Školskog odbora iz reda roditelja.

(2) U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

### **Članak 56.**

(1) Zapisnik sa zajedničke sjednice Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku od tri dana od dana provedenih izbora.

### **Članak 57.**

(1) Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o obvezi izbora članova u Školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

### **Članak 58.**

(1) Nakon provedenih izbora i imenovanja članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika, iz reda roditelja, predstavnika radnika, te nakon primitka akta Osnivača o imenovanju tri člana školskog odbora, ravnatelj Škole u roku 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

(2) Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

### **Članak 59.**

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednica Školskog odbora.

### **Članak 60.**

(1) Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

(2) Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

### **Članak 61.**

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

(2) Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora.

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

(4) Kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

(6) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, najstariji član Školskog odbora koji je vodio sjednicu do izbora predsjednika predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

(7) Zapisničar Školskog odbora može biti svaki član Školskog odbora ili zaposlenik škole, sukladno odluci Školskog odbora.

## **Članak 62.**

- (1) Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 43. ovog statuta prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.
- (2) Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti is stavka 1. ovog članka.
- (3) Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.
- (4) Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 44. do 59. ovog Statuta.

## **Članak 63.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.
- (4) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- (5) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (6) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.
- (7) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu škole.
- (8) Iznimno, predsjednik Školskog odbora može odlučiti da se sjednica održi telefonski ili elektronički putem e-maila.
- (9) Članovi Školskog odbora obvezni su, na početku mandata, predsjedniku Školskog odbora dostaviti svoju e-mail adresu i broj telefona.
- (10) U slučaju održavanja sjednice elektronički putem e-maila u pozivu za sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, odnosno vrijeme u kojem su se članovi Školskog odbora dužni očitovati elektronički putem e-maila.
- (11) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.
- (12) Odluke donijete na sjednici održanoj telefonski ili elektronički e-mailom potrebno je potvrditi na prvoj idućoj sjednici Školskog odbora.

## **Članak 64.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanja i rada na sjednici.
- (2) Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja u pravilu tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (3) Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.
- (4) Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva ili kao pisana obavijest poslana e-mailom, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski, usmeno ili na drugi prikladan način, najmanje dva (2) dana prije održavanja sjednice.



## **Članak 65.**

(1) Član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako to sam zatraži,
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole, najkasnije u roku 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
- ako tijelo koje ga je izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor utvrdi da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole odnosno ako poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole
- ako je član lišen prava na roditeljsku skrb, ako mu je oduzeto pravo življenja s njegovim djetetom, ako mu je zabranjeno da se djetetu s kojim ne živi neovlašteno približava, ako mu je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji ili ako je lišen poslovne sposobnosti
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu ili ovom Statutu
- ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

(2) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda radničkog vijeća odnosno radnika može dati natpolovična većina ukupnog broja članova radničkog vijeća odnosno radnika Škole.

(3) Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja može dati natpolovična većina od ukupnog broja članova roditelja iz Vijeća roditelja.

(4) Utvrđeni prijedlog za razrješenje starog i imenovanje novog člana Školskog odbora dostavlja se ravnatelju i predsjedniku Školskog odbora.

(5) Akt o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo ili imenovalo člana Školskog odbora, na jednak način po kojem je član koji se razrješuje bio imenovan ili izabran.

## **Članak 66.**

(1) Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

(2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Međimurskoj županiji.

## **Članak 67.**

(1) Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

(2) Na sastav, imenovanje, način rada i ovlasti povjerenstva primjenjuju se odredbe članka 121. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 68.**

(1) Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor.

(2) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten zato što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

### **Članak 69.**

(1) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se za prijedlog odluke izjasne dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

### **Članak 70.**

(1) Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

(2) Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka, završetka i prekida sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstataciju da je dnevni red prihvaćen;
- razradu dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana;

(3) Zapisnik se može pisati i tonski snimati.

### **Članak 71.**

(1) Formuliranje odluka odnosno prijedloga odluka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

(2) Odluke odnosno prijedlozi odluka donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene odluke i prijedloge odluka prema pojedinim točkama dnevnog reda.

(3) Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

(4) Objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

### **Članak 72.**

(1) Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra nadležnog za poslove obrazovanja, razrješuje ravnatelja te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja.
2. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
3. sklapa ugovor o radu s novoizabranim ravnateljem škole.

4. daje prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa radnika škole.
5. donosi:
  - na prijedlog ravnatelja, a uz prethodnu suglasnost Osnivača statut, njegove izmjene i dopune; na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune
  - na prijedlog ravnatelja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje;
  - na prijedlog Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća i ravnatelja školski kurikulum;
  - na prijedlog ravnatelja financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole te plan razvojnog programa škole koji nakon donošenja dostavlja Osnivaču.
  - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole;
  - prijedlog plana razvojnog programa škole;
  - Pravilnik o kućnom redu nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika;
  - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi nakon provedene rasprave na Nastavničkom i Odgajateljskom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.
6. odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
  - o uporabi viška prihoda i dobiti, odnosno u skladu s odlukom osnivača,
  - o davanju u zakup i najam objekata i prostora Škole,
  - o promjeni djelatnosti.
7. odlučuje:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 a manja od 100.000,00 kuna;
  - o financijskom planu i godišnjem obračunu;
  - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
  - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste rada radi utvrđivanja radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja;
  - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije ;
  - o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava;
8. predlaže osnivaču:
  - promjenu naziva i sjedišta Škole,
  - statusne promjene,
  - promjenu djelatnosti.
9. predlaže ravnatelju:
  - mjere poslovne politike.
10. razmatra:
  - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
  - razmatra rezultate obrazovnog rada,
  - godišnje izvješće ravnatelja o stanju u Školi
11. obavještava osnivača:
  - jednom godišnje dostavlja Osnivaču izvješće o svojem radu;
  - bez odgode izvješćuje Osnivača o nepravilnostima u radu i/ili poslovanju Škole, a osobito onim koje su utvrđene inspeksijskim nadzorom ili nadzorom drugog ovlaštenoga organa;

- (2) Školski odbor daje Osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

#### **Članak 73.**

- (1) Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina svih članova.  
(2) Odluke Školskog odbora pravovaljane su, ako za njih glasuje natpolovična većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.  
(3) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### **Članak 74.**

- (1) Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.  
(2) Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

#### **Članak 75.**

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

#### **Članak 76.**

- (1) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.  
(2) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

#### **Članak 77.**

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

### **X. RAVNATELJ ŠKOLE**

#### **Članak 78.**

- (1) Škola ima ravnatelja.  
(2) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.  
(3) Ravnatelj se imenuje na pet godina, a ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.  
(4) Ravnatelja imenuje Školski odbor, uz suglasnost ministra.

(5) U postupku izbora i imenovanja ravnatelja članovi Školskog odbora iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u Školski odbor.

(6) Stajališta tijela iz stavka 5. ovoga članka donose se na sjednici Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te skupa radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

### **Članak 79.**

(1) Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor, a objavljuje se u »Narodnim novinama« i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

(2) Uz prijavu na natječaj kandidat je uz potrebnu dokumentaciju dužan dostaviti program rada za mandatno razdoblje.

(3) Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima.

(4) U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje, rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja, naznaku «Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati», isprave koje kandidati uz prijavu trebaju dostaviti i rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet (45) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

### **Članak 80.**

(1) Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti:
  - sveučilišni diplomski studij ili
  - integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
  - specijalistički diplomski stručni studij
2. položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
3. uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
4. najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

### **Članak 81.**

(1) U slučaju da koji od članova Školskog odbora ima namjeru kandidirati se za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pisano obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

(2) U slučaju iz prethodnog stavka, tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješit će dužnosti člana Školskog odbora koji je podnio prijavu na natječaj za ravnatelja i istovremeno imenovati novog člana Školskog odbora. Pri tome, mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora.

(3) Izbor i imenovanje ravnatelja nastavlja se u izmijenjenom sastavu.

## Članak 82.

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

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

- da li je dostavljena u propisanom roku
- da li dostavljena dokumentacija koja je navedena u natječaju
- da li kandidat ispunjava nužne uvjete za ravnatelja i uvjete natječaja
- da li je kandidat dostavio dokaz o dodatnim kompetencijama.

(3) Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj Školski odbor odnosno svaki član Školskog odbora nazočan na sjednici Školskog odbora vrednuje bodovima svaku dodatnu kompetenciju na sljedeći način:

- poznavanje stranog jezika - ili 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, preslika indeksa, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- osnovne digitalne vještine – ili 0 bodova (nema dokaza) ili 1 bod (priložen dokaz), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (uvjerenje, certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava, osobna izjava kandidata u životopisu),
- iskustvo rada na projektima – ili 0 bodova (nije sudjelovao u projektima, nije priložio dokaz) ili 1 bod (sudjelovao u projektima), prema priloženoj dokumentaciji kandidata uz prijavu (potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata, osobna izjava kandidata u životopisu).

(4) Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili kopiji ovjerenoj kod javnog bilježnika.

(5) Školski odbor utvrđuje rang – listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

(6) Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/skupu radnika i Školskom odboru.

(7) Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi koju je utvrdio Školski odbor, Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću/radnicima i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.

(8) Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

(9) Kandidati s liste najbolje rangiranih kandidata predstavljaju program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora.

(10) Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata i ima maksimalno 20 minuta za predstavljanje.

(11) Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.

### **Članak 83.**

(1) U roku od 8 dana od dana kada je održana sjednica Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku te na kojoj je izvršeno vrednovanje dodatnih kompetencija potrebnih za ravnatelja, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika te se kandidati s liste najbolje rangiranih kandidata obavještavaju i pozivaju predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, skupa radnika dostavlja se kandidatima preporučenom poštom s povratnicom na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.

(2) Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi i brine se o pravilnom provođenju postupka član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi i brine se o pravilnom provođenju postupka član Školskog odbora iz reda roditelja, a skup radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća/skupa radnika.

(3) U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 2. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i radničko vijeće/skup radnika biraju predsjedatelja sjednice.

(4) Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa radnika zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku 3 dana od održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika.

### **Članak 84.**

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

(2) Izborno povjerenstvo ima predsjednika i 2 člana.

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

(4) Na temelju liste najbolje rangiranih kandidata koju je dostavio Školski odbor, Izborno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja te se članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika upoznaju sa životopisom kandidata.

(5) Kandidati za ravnatelja Škole pristupaju predstavljaju programa rada za mandatno razdoblje prema redoslijedu utvrđenom na izbornoj listi.

(6) Izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće na kojima se stavlja naznaka da se izbor odnosi na ravnatelja Škole te se navode kandidati i to abecednim redom prezimena kandidata.

(7) Glasački listići se ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje.

(8) Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred kandidata za kojeg glasuje.

(9) Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

(10) Glasovanje je pravovaljano ako je istom pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća/skupa radnika.

## **Članak 85.**

- (1) Nakon obavljenog glasovanja izborni povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
- (2) U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja između svih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.
- (3) Glasovanje se može ponoviti i ako se utvrde druge nepravilnosti u provođenju postupka izbora odnosno glasovanja u istom tijelu.
- (4) Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se pisani zaključak u kojem se navodi ime i prezime kandidata koji je dobio najveći broj glasova.
- (5) Članovi Školskog odbora koji su predstavnici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća/skupa radnika obavještavaju predsjednika Školskog odbora o provedenom glasovanju i donesenoj odluci bez odgađanja.

## **Članak 86.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u roku od 3 dana od primljenih pisanih zaključaka iz članka 86. ovog Statuta te kandidate s liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja obavještava i poziva predstaviti program rada za mandatno razdoblje. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
- (2) Školski odbor, na temelju liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja koju je utvrdio na prethodnoj sjednici, abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.
- (3) Kandidati za ravnatelja Škole pristupaju predstavljanju programa rada za mandatno razdoblje prema redoslijedu utvrđenom na izornoj listi kandidata za ravnatelja.
- (4) Nakon predstavljanja programa rada kandidata za mandatno razdoblje, a na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i radničkog vijeća /skupa radnika članovi Školskog odbora pristupaju javnom glasovanju.
- (5) Sukladno provedenom glasovanju utvrđuje se broj glasova za pojedinog kandidata te se sastavlja lista prema broju dobivenih glasova.
- (6) Za ravnatelja Škole imenovan je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- (7) Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.
- (8) Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana.
- (9) Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja Škole, Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

## **Članak 87.**

- (1) Odlukom o imenovanju ravnatelja Školski odbor utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.
- (2) S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.



### **Članak 88.**

(1) Osobi koja je imenovana ravnateljem Škole na njegov zahtjev ugovor o radu na neodređeno vrijeme koji ima sklopljen sa Školom, za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika taj ugovor o radu miruje do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

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

### **Članak 89.**

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

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

(3) Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

### **Članak 90.**

(1) Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

(2) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja.

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

(4) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

(5) Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se bez postupka propisanog za imenovanje ravnatelja na sjednici Školskog odbora, tajnim glasovanjem.

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

(7) Podaci o imenovanom vršitelju dužnosti ravnatelja obvezno se upisuju u sudski registar.

(8) Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je ministar nadležan za poslove obrazovanja uskratio suglasnost u postupku imenovanja ravnatelja Škole.

(9) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

### **Članak 91.**

(1) Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu
- organizira i vodi poslovanje i rad škole
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada

- predlaže Školskom odboru Statut i opće akte
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- predlaže Školskom odboru plan nabave dugotrajne imovine
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno članku 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- provodi odluke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim i Odgajateljskim vijećem
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-Maticu
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, te o tome izvješćuje osnivača
- izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora
- imenuje razrednike i voditelje stručnih vijeća
- izvršava odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača ukoliko je iznos veći od 100.000,00 kuna
- upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- imenuje povjerenstva sukladno zakonskim propisima i općim aktima škole
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju te zahtjeve za prekovremenim radom
- odlučuje o oblicima promidžbe i prodaje proizvoda u školi koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odobrava službena putovanja te odsustva s rada radnika
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje završnog ispita i državne mature u Školi,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- organizira provođenje upisa učenika
- izriče pedagoške mjere prema odredbama zakona
- imenuje voditelje stručnih vijeća,
- na prijedlog Nastavničkog vijeća imenuje povjerenstvo za provedbu javnoga poziva i izbor najpovoljnije ponude za svaku izvanučioničku nastavu,
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## **Članak 92.**

(1) Ravnatelj osniva školska povjerenstva i radne skupine za izradu nacрта pojedinih akata ili obavljanje poslova važnih za djelatnost Škole.

## **Članak 93.**

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

## **Članak 94.**

(1) Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine (31. kolovoza) u kojoj je ravnatelj navršio 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i Škole
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom sukladno zakonskim odredbama
- po sili Zakona

## **Članak 95.**

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

- na osobni zahtjev,
- kad zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja školske ustanove,
- kad krši ugovorne obveze,
- na prijedlog prosvjetnog inspektora,
- u slučajevima utvrđenim čl. 44. Zakona o ustanovama.

(2) Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

(3) Prijedlog člana Školskog odbora za razrješenje ravnatelja mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

(4) Kad Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svog člana ili od prosvjetnog inspektora, utvrdit će postoji li utemeljenost prijedloga.

(5) Kad Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana izjasni o tim razlozima.

(6) Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon isteka roka iz stavka 5. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

(7) prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

(8) Školski odbor može razriješiti ravnatelja i na prijedlog prosvjetnog inspektora koji o prijedlogu za razrješenje izvješćuje ministra nadležnog za poslove obrazovanja.

(9) Ako Školski odbor ne razriješi ravnatelja na prijedlog prosvjetnog inspektora u roku od 15 dana od dana dostave prijedloga, ministar će razriješiti ravnatelja ako procijeni da je prijedlog opravdan.

## **Članak 96.**

(1) Kada se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 95. stavku 1., alinejama 2. i 3. ovog Statuta, odnosno zbog razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točke 3. i 4. Zakona o ustanovama Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

(2) Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi (1) mjesec dana.

(3) Protiv odluke o otkazu ugovora o radu ravnatelj može podnijeti tužbu samo ako je podnio tužbu protiv odluke o razrješenju sukladno Zakonu o ustanovama.

(4) Tužba iz stavka 3. ovoga članka podnosi se općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

## **XI. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 97.**

(1) Škola ima tajnika.

(2) Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja je završila:

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

(3) Djelokrug rada tajnika propisan je Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

## **XII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **Članak 98.**

(1) Stručna tijela škole su:

- Stručno-razvojna služba
- Nastavničko vijeće
- Odgajateljsko vijeće
- Stručno vijeće
- Razredno vijeće

### **Članak 99.**

(2) Stručno-razvojnu službu čine:

- ravnatelj
- voditelj smjene
- pedagog Škole
- psiholog učeničkog doma
- satničar
- knjižničar
- voditelj informatizacije

- voditelj odjela za likovnu umjetnost i dizajn
- voditelj školskih radionica
- voditelj športske dvorane
- andragoški voditelj
- voditelj učeničkog doma

### **Članak 100.**

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

### **Članak 101.**

(1) Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

(3) Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

(4) Na sjednicama Nastavničkog vijeća odlučuje se u pravilu javnim glasovanjem, podizanjem ruku, osim ako zakonom, odnosno ovim Statutom nije određeno drukčije.

(5) Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa prema potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže godišnji plan i program rada i školski kurikulum,
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole i donosi pisani zaključak o kandidatima koji je dobio najveći broj glasova,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- ocjenjuje nastavnika koji želi napredovati u struci sukladno propisima,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme, kao i o nastavku školovanja učenika koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine u statusu redovitog učenika
- osniva Stručna vijeća,
- odlučuje o nagradama učenika,
- izriče pedagoške mjere prema odredbama zakona
- odlučuje o zahtjevima učenika za polaganje ispita pred povjerenstvom
- skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno – obrazovanog rada
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite odlučuje o djelomičnom ili trajnom oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta sukladno zakonu
- sudjeluje u donošenju godišnjeg plana i programa rada Škole
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa, odnosno škole
- utvrđuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih i dopunskih ispita,
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje pod uvjetima određenima Zakonom,
- odlučuje o zahtjevima učenika za preispitivanje ocjene iz vladanja,
- utvrđuje program pripravničkog staža
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita prema članku 76. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,

- usklađuje i donosi vremenik pisanih provjera znanja,
- raspravlja o Kućnom redu i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti,
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada po nastavnim predmetima,
- utvrđuje termine održavanja popravnih ispita
- predlaže ravnatelju članove Povjerenstva za provedbu javnoga poziva i izbor najpovoljnije ponude za svaku izvanučioničku nastavu,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### **Članak 102.**

- (1) Odgajateljsko vijeće čine voditelj učeničkog doma, odgajatelji i stručni suradnici u učeničkom domu.
- (2) Odgajateljsko vijeće sudjeluje u utvrđivanju godišnjeg plana i programa rada Škole i kurikulumu Škole, prati njihovo ostvarivanje, skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada u učeničkom domu, raspravlja o kućnom redu i etičkom kodeksu, skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s učenicima, odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga i raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima.
- (3) Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama koje saziva, priprema i rukovodi im voditelj učeničkog doma.
- (4) Na sjednicama Odgajateljskog vijeća vodi se zapisnik u koji se pored odluka i zaključaka unose i odvojena mišljenja.
- (5) Zapisnik potpisuje voditelj učeničkog doma ili osoba koja je rukovodila sjednicom i zapisničar.

### **Članak 103.**

- (1) Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.
- (2) Sastav Stručnog vijeća utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Stručna vijeća su tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

### **Članak 104.**

- (1) Stručna vijeća rade na sjednicama.
- (2) Sjednicu stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnog vijeća kojega imenuje ravnatelj.
- (3) O radu stručnog vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik stručnog vijeća i zapisničar.

### **Članak 105.**

- (1) Stručno vijeće obavlja stručne poslove u svezi s izradom izvedbenog programa, kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, kao i obveza učenika u svakom predmetu, 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.

(2) Stručno vijeće obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

#### **Članak 106.**

(1) Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno – savjetodavna tijela.

(2) Djelokrug i način rada stručno – savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se odlukom o njihovu osnivanju.

#### **Članak 107.**

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

#### **Članak 108.**

(1) Razredno vijeće radi na sjednicama.

(2) Sjednice saziva razrednik i predsjedava im, a po potrebi i ravnatelj.

(3) Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova nazočnih članova.

(4) Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

(5) Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- surađuje s Vijećem učenika,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama Zakona i ovoga Statuta,
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odlučuje o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### **Članak 109.**

(1) Svaki razredni odjel ima razrednika.

(2) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

(3) Razrednika određuje ravnatelj.

(4) Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
- prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
- ispisuje iz e-matice i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- predlaže pedagošku mjeru,
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno odredbama zakona i ovog statuta,

- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitim izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- predlaže razrednom vijeću ocjenu općeg uspjeha učenika,
- sudjeluje u planiranju i organiziranju izvanučioničke nastave,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

### **Članak 110.**

(1) Svaka odgojno-obrazovna grupa u učeničkom domu ima odgajatelja.

(2) Odgajatelj:

- organizira i provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima
- saziva sjednice odgojno-obrazovne grupe
- skrbi o redovitom pohađanju nastave u školi učenika odgojno-obrazovne grupe
- prati život i rad učenika izvan škole i doma
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten
- redovito popunjava pedagošku dokumentaciju
- izrađuje izvješća o uspjehu učenika
- izvještava učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima u učenju i vladanju
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma i škole
- priprema i provodi izlete – ekskurzije u organizaciji doma, prisustvuje domskim priredbama i svečanostima
- organizira i s učenicima posjećuje kulturne i druge ustanove i institucijama u skladu s godišnjim planom i programom
- surađuje s roditeljima, skrbnicima, razrednicima, nastavnicima i drugim pravnim osobama u svezi pitanja učenika u domu
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## **XIII. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 111.**

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

(2) Radnici Škole su nastavnici i stručni suradnici kao i drugi stručni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici.

(3) Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, Škola može na prijedlog Osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno-obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno-komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno-obrazovne ili nastavne djelatnosti.

(4) Načine uključivanja i obavljanja poslova pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika te uvjete koje moraju ispunjavati propisuje ministar Pravilnikom o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.



### **Članak 112.**

- (1) Licencija za rad u školskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.
- (2) Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.
- (3) Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih 5 godina.
- (4) Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
- (5) Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja, te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka Statuta, propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

### **Članak 113.**

- (1) Nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj i drugi zaposlenici imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

### **Članak 114.**

- (1) Nastavnici i stručni suradnici dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava osobito o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja, nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja odmah izvijestiti ravnatelja škole, koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi.

### **Članak 115.**

- (1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima, općim aktima Škole i kolektivnim ugovorom, sklapanjem i prestankom ugovora o radu.
- (2) Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole.

### **Članak 116.**

- (1) Radni odnos u školi ne može zasnivati osoba za koju postoje zapreke za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 117.**

- (1) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, općim aktima Škole, ugovorom o radu i godišnjim planom i programom rada Škole.
- (2) Način evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova propisuje ministar.

## **XIV. UČENICI ŠKOLE**

### **Članak 118.**

- (1) Redoviti učenici upisuju prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršenih 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

### **Članak 119.**

- (1) Prijave i upisi u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole (NISpuSŠ), osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.
- (2) Pravo upisa u prvi razred srednje škole imaju svi kandidati nakon završenog osnovnog obrazovanja, pod jednakim uvjetima u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.
- (3) Elemente i kriterije za izbor kandidata za sve vrste srednjih škola propisuje ministar Pravilnikom o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole.
- (4) Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama srednje Škole i Osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

### **Članak 120.**

- (1) Upis u programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih obavlja se na temelju natječaja, a u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih. Natječaj objavljuje škola. Natječaj sadrži uvjete upisa i kriterije za izbor kandidata te način provođenja natječaja. Upis u programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih iznimno se može obaviti i bez natječaja, ako program upisuju djelatnici koje na stjecanje obrazovanja upućuje poduzeće ili ustanova, odnosno Zavod za zapošljavanje i Udruga poslodavaca.

### **Članak 121.**

- (2) Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.
- (3) Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi Nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.
- (4) Promjena programa u srednjoj školi može se uvjetovati polaganjem razlikovih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.
- (5) Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisa učenika u drugu školu.
- (6) Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili u drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

(7) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, odlukom nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

(8) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

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

(10) Iznimno od stavka 8. ovoga članka, škola može upisati učenika i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.

### **Članak 122.**

(1) Za učenika koji je prešao u drugu srednju školu, škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

### **Članak 123.**

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

(3) Učenik iz stavka 1. ovog članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika.

(4) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

(5) Uvjete i nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije propisuje ministar Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

(6) Do stupanja na snagu pravilnika iz stavka 4. ovog članka način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita utvrđuje nastavničko vijeće.

(7) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita nakon upisa u Školu, u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, ali je obavezan sudjelovati u sljedećem obliku odgojno-obrazovnog rada: konzultativno-instruktivnoj nastavi.

(8) Učenik je dužan redovito dolaziti na konzultacije. Nastavnik učeniku određuje termine konzultacija i o svakoj održanoj konzultaciji vodi evidenciju.

(9) Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u odgojno-obrazovnome radu, sukladno ovome Statutu, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

(10) Razlikovni odnosno dopunski ispit iz jednog nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

(11) Za polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita pred ispitnim povjerenstvom radi nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije, primjenjuju se članci od 157. i 158. ovoga Statuta.

(12) Uvjete i nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije propisuje ministar Pravilnikom o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije.

#### **Članak 124.**

- (1) Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.
- (2) Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niše razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.
- (3) Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

#### **Članak 125.**

- (1) Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu sukladno zakonu.
- (2) Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja.
- (3) U spornim slučajevima glede stjecanja i prestanka statusa redovnog učenika odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

#### **Članak 126.**

- (1) Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:
  - na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje,
  - kada se ispiše iz srednje škole,
  - kada se ne upiše u slijedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga 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 upisanoga obrazovnog programa.

#### **Članak 127.**

- (3) Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje školovanje u Republici Hrvatskoj, Škola će upisati u odgovarajući razred temeljem Rješenja o priznavanju istovjetnosti svjedodžbe radi nastavka naobrazbe.
- (4) Škola je dužna pružiti potrebnu pomoć učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

#### **Članak 128.**

- (1) Učenici imaju pravo:
  - biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose,
  - na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njihovom najboljem interesu,
  - na uvažavanje njihovog mišljenja,
  - na pomoć drugih učenika škole,
  - na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
  - na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
  - na pritužbu koju mogu predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru.
  - koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom,
  - koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja,

- ustrojavati raznorodne oblike kulturno-umjetničkih i športskih sadržaja,
- (2) Učenici su obvezni:
- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze,
  - savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
  - njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole,
  - ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
  - pridržavati se pravila kućnog rada,
  - čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
  - čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
  - pravodobno ispričavati izostanke i zakašnjenja.
- (3) Ravnatelj i nastavnici dužni su omogućiti pravobranitelju za djecu upoznavanje i savjetovanje učenika o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.
- (4) Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole, koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.
- (5) Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika, bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

### **Članak 129.**

- (1) Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni ispričati sukladno aktima Škole.
- (2) Ispričanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.
- (3) Izostanak s nastave u slučaju pravodobnog zahtjeva roditelja može odobriti:
- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana,
  - razrednik za izostanak do tri (pojedinačna ili uzastopna) radna dana,
  - ravnatelj za izostanak do sedam (uzastopnih) radnih dana,
  - Nastavničko vijeće za izostanak do petnaest (uzastopnih) radnih dana.
- (4) Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave sukladno stavku 1. ovoga članka smatra se:
- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana,
  - pisani zahtjev razredniku za izostanak do tri pojedinačna ili uzastopna radna dana najkasnije jedan dan prije izostanka,
  - pisani zahtjev ravnatelju za izostanak najkasnije tri dana prije izostanka,
  - pisani zahtjev Nastavničkom vijeću najkasnije osam dana prije izostanka.
- (5) Roditelj može, više puta godišnje, opravdati izostanak svoga djeteta u trajanju do tri radna dana, a za koje nije pravodobno podnesen zahtjev za odobrenjem sukladno st. 2. ovoga članka.
- (6) Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od tri radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

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

(8) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak koji nije odobren ili opravdan sukladno odredbama stavka 1., 2., 3., 4. i 5. ovoga članka.

### **Članak 130.**

(1) U slučaju izostanaka ili zakašnjenja na nastavu, roditelj ili skrbnik dužan je u roku od tri (3) dana od dana početka izostajanja o istom obavijestiti razrednika.

(2) Ukoliko roditelj ili skrbnik u roku od 3 dana ne obrazloži razloge izostanaka, razrednik je dužan u razgovoru s roditeljima ili skrbnicima utvrditi iste.

(3) Rok za dostavu ispričnica ili dolazak roditelja u školu u svrhu opravdavanja izostanaka iznosi četrnaest dana (14) od dana povratka učenika na nastavu.

### **Članak 131.**

(1) Učenicima se mogu izricati pedagoške mjere utvrđene zakonom.

### **Članak 132.**

(1) Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika.

## **XV. ISPITI**

### **Članak 133.**

#### **1. Polaganje ispita pred povjerenstvom**

(1) Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan ocjenom zaključenom na kraju nastavne godine iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od 2 dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom.

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

(3) Povjerenstvo čine tri člana koje određuje Nastavničko vijeće: predsjednik (razrednik), ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit) i stalni član povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta).

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

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

#### **Članak 134.**

- (1) Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.
- (2) Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit određuje Nastavničko vijeće.
- (3) Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

#### **Članak 135.**

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

#### **Članak 136.**

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

#### **Članak 137.**

- (1) Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.
- (2) Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.
- (3) Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.
- (4) Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### **Članak 138.**

- (1) Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.
- (2) Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.
- (3) Protiv ocjene povjerenstva učenik ne može izjaviti žalbu, odnosno tražiti polaganje ispita pred novim povjerenstvom.
- (4) Ostvarivanjem prava na ponovni ispit učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

#### **Članak 139.**

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

#### **Članak 140.**

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

## 2. Popravni ispit

### Članak 141.

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

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

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

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

(5) Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

(6) Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Škole.

### Članak 142.

(1) Iznimno od odredbi članka 143. ovog Statuta, učenik koji je na kraju nastave ocijenjen nedovoljnom ocjenom iz praktične nastave ili iz predmeta koji zahtijevaju stjecanje više razine sposobnosti putem izrade elaborata, grafičkih programa, likovnih radova, proizvoda praktičnog rada kroz obavljanje vježbi i praktične nastave, polaže popravni ispit nakon što je dopunio ili odradio praktičnu nastavu ili vježbe, najmanje 70 % fonda sati.

### Članak 143.

(1) Učenici koji se obrazuju u programima jedinstvenog modela obrazovanja polažu popravne ispite u općeobrazovnom dijelu programa iz najviše dva predmeta ocijenjena nedovoljnom ocjenom.

(2) Za nedovoljno ocijenjene predmete iz strukovnog dijela programa naukovanja određuje se polaganje izvanrednog kontrolnog ispita, a čiji negativni ishod ima za posljedicu produljenje naukovanja najdulje godinu dana u odnosu na ukupni tijek školovanja.

### Članak 144.

(1) Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.

(2) Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojeg se polaže popravni ispit)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)



#### **Članak 145.**

(1) Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci XV. poglavlja ovoga Statuta.

#### **Članak 146.**

(1) Učeniku koji je uspješno završio dopunski nastavni rad odnosno položio popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

#### **Članak 147.**

(1) Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

### **3. Predmetni ispit**

#### **Članak 148.**

(1) Učenik koji nije iz opravdanih razloga mogao redovito pohađati nastavu i biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ispit.

(2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest ili druga opravdana fizička spriječenost prisustva na nastavi
- razna sportska i druga natjecanja minimalno državnog značaja,
- dulji izostanak učenika koji je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće,
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza.

(3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće na prijedlog Razrednog vijeća ili ravnatelja.

(4) Predmetni polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

(5) Predmetni polaže se u razredu posljednji tjedan nastave ili pred povjerenstvom u tijekom dopunskog nastavnog rada, a najkasnije do početka iduće školske godine.

#### **Članak 149.**

(1) Predmetni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

(2) Daroviti učenici koji žele pristupiti polaganju predmetnog ispita podnose zahtjev za polaganje Nastavničkom vijeću koje utvrđuje vrijeme polaganja ispita na prijedlog Razrednog vijeća ili ravnatelja.

#### **Članak 150.**

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

(2) Rokove polaganja predmetnih ispita određuje ravnatelj.

#### **Članak 151.**

(1) Učeniku koji nije položio predmetni ispit ili na razrednom ispitu položi 2/3 utvrđenih predmeta može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon posljednjeg ispita.

(2) Odluku o vremenu polaganja predmetnog ispita iz st. 1. ovog članka donosi ravnatelj.

#### 4. Razredni ispiti

##### **Članak 152.**

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu i biti ocijenjen iz 4 (četiri) ili više predmeta polaže razredni ispit.

(2) Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest ili druga opravdana fizička spriječenost u trajanju duljem od 4 (četiri) mjeseca,
- isključenje učenika iz Škole,
- razna sportska i druga natjecanja minimalno državnog značaja,
- dulji izostanak učenika koji je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće,
- obavljanje vojnih i drugih propisanih obveza.

(3) O opravdanosti razloga iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Nastavničko vijeće.

(4) Razredni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

(5) Razredni ispit polaže se u razredu posljednji tjedan nastave ili pred povjerenstvom u vrijeme popravnih ispita, a najkasnije do početka iduće školske godine.

##### **Članak 153.**

(1) Razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

(2) Daroviti učenici koji žele pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnose zahtjev za polaganje Nastavničkom vijeću, koje utvrđuje vrijeme polaganja ispita na prijedlog Razrednog vijeća ili ravnatelja.

##### **Članak 154.**

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

(2) Rokove polaganja razrednih ispita određuje ravnatelj.

##### **Članak 155.**

(1) Učeniku koji na razrednom ispitu položi 2/3 utvrđenih predmeta može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon posljednjeg ispita.

(2) Odluku o vremenu polaganja preostalih ispita iz st. 1. ovog članka donosi ravnatelj.

##### **Članak 156.**

(1) Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ili predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

## 5. Razlikovni i dopunski ispiti

### Članak 157.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite polažu:
  - učenici koji tijekom školovanja upisuju program u Školi, prelazeći iz obrazovnog programa koji je opsegom i sadržajem različit od upisanog,
  - 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 procesa u inozemstvu,
- (2) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja, osim za učenike iz inozemstva koji polažu ispite prema rješenju.

### Članak 158.

- (1) Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom. Povjerenstvo čine 3 člana: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik.
- (2) Povjerenstvo imenuje ravnatelj.
- (3) Razlikovni i dopunski ispiti mogu se polagati u cijelosti ili po godišnjim sadržajima.
- (4) Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

## 6. Pomoćnički ispiti

### Članak 159.

- (1) Na kraju srednjoškolskog obrazovanja za trogodišnja obrtnička zanimanja učenik polaže pomoćnički ispit.
- (2) Uvjeti, način i postupak polaganja pomoćničkog ispita utvrđuju se sukladno Pravilniku o polaganju pomoćničkog ispita.

## 7. Izrada i obrana završnog rada

### Članak 160.

- (1) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.
- (2) Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju od jedne do tri i pol godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

## 8. Državna matura

### Članak 161.

- (1) Učenici u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, mogu polagati i ispite državne mature.
- (2) Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školom.

### **Članak 162.**

(1) Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

(2) Navedene kategorije učenika pohađaju nastavu prema odluci Nastavničkog vijeća.

### **Članak 163.**

(1) Iznimno, kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o športu i polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti, a polaznici su strukovnih programa, može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

(2) O produženju statusa redovitog polaznika uz priloženu dokumentaciju nadležnih tijela, odlučuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

(3) Polaznici iz stavka 1. ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumu.

(4) Opravdanost zahtjeva procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene svakom pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

### **Članak 164.**

(1) Za učenika, polaznika strukovnog programa, 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.

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

### **Članak 165.**

(1) Uspjeh učenika iz pojedinih predmeta i na završnom ispitu ocjenjuje se sa: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2) i nedovoljan (1).

(2) Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika

### **Članak 166.**

(1) Temeljem praćenja i ocjenjivanja zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje javno u razrednom odjelu predmetni nastavnik na kraju nastavne godine, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

(2) Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

## **9. Vladanje učenika**

### **Članak 167.**

(1) Razredno vijeće na prijedlog razrednika krajem nastavne godine utvrđuje ocjene za vladanje učenika i to: uzorno, dobro i loše.

### **Članak 168.**

(1) Ocjenom iz vladanja “uzorno” ocjenjuju se učenici koji se primjerno ponašaju, redovito pohađaju nastavu, aktivno sudjeluju u nastavnom procesu, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje obveze proizašle iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 169.**

(1) Ocjenom iz vladanja “dobro” ocjenjuju se oni učenici koji svoje obveze ne izvršavaju savjesno, krše red i disciplinu, ometaju nastavu, ne prihvaćaju upute i savjete, u potpunosti se ne pridržavaju pravila kućnog reda škole, nemarno se odnose prema nastavi, nastavnicima, ostalom osoblju škole i drugim učenicima, zbog čega im je izrečena pedagoška mjera opomena ili ukor, a u međuvremenu mjera nije ukinuta.

### **Članak 170.**

(1) Ocjenom iz vladanja “loše” ocjenjuju se učenici kojima je izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje i isključenje iz škole, s pravom polaganja razrednog ispita ili su im te mjere trebale biti izrečene u skladu s odredbama ovog Statuta.

(2) Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan s ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

(3) Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

### **Članak 171.**

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

(2) Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške propisuje ministar Pravilnikom o načinu i obliku provođenja odgojno-obrazovne potpore i stručnoga tretmana učenika u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenika s problemima u ponašanju.

## **XVI. POHVALE, NAGRADE I PEDAGOŠKE MJERE**

### **1. Mjere poticanja**

#### **Članak 172.**

(1) Učenici koji se ističu u učenju (odličan uspjeh na kraju nastavne godine), u ponašanju (uzorno vladanje i redovito pohađanje nastave) i u drugim korisnim aktivnostima (sudjelovanje na školskim, kulturnim i sličnim natjecanjima, poticanje prijateljskih i humanih odnosa u razrednom odjelu) mogu biti usmeno i pismeno pohvaljeni odnosno nagrađeni.

(2) Cilj mjere poticanja je podržavati i bodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanjima.

### **Članak 173.**

(1) Pohvale mogu biti:

- Pisane pohvale (pohvalnice) koje daje Razredno vijeće u obliku povelje, priznanja (u obliku medalja, pokala i sl.), plakete, diplome i sl.
- Usmene pohvale koje izriče razrednik i odgajatelj, a mogu biti objavljene na sjednici stručnih tijela škole, na skupovima u svezi s obilježavanjem prigodnih događaja, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.

(2) Nagrade dodjeljuje Nastavničko i Odgajateljsko vijeće, a mogu biti:

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

### **Članak 174.**

(1) Pohvale i nagrade iz članka 173. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

### **Članak 175.**

(1) Pohvale i nagrade osim razrednika, odgajatelja, Razrednog vijeća, Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća mogu predlagati i učenici, ravnatelj, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

### **Članak 176.**

(1) O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

(2) pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

### **Članak 177.**

(1) Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.

(2) Obrazac pisane pohvale utvrđuje Nastavničko vijeće.

(3) Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

## **2. Pedagoške mjere**

### **Članak 178.**

(1) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja.

(2) Kriteriji za izricanje pedagoških mjera određeni su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te se neposredno primjenjuju u postupcima izricanja pedagoških mjera.

### **Članak 179.**

(1) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjereno

ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

#### **Članak 180.**

(1) Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimenično svakom učeniku.

#### **Članak 181.**

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

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Škole, odnosno učeničkog doma.

(2) Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, zabrana sudjelovanja na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

#### **Članak 182.**

(1) Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

(2) Opomena, ukor i opomena pred isključenje su mjere upozorenja koje se ne izriču u upravnom postupku.

(3) Pedagošku mjeru opomene izriče razrednik, odnosno odgajatelj.

(4) Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće, odnosno Odgajateljsko vijeće.

(5) Pedagošku mjeru opomene pred isključenje izriče Nastavničko vijeće, odnosno Odgajateljsko vijeće.

(6) Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole ili učeničkog doma na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća, odnosno Odgajateljskog vijeća.

(7) Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno-obrazovnog procesa ali ne duže od osam dana, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb.

#### **Članak 183.**

(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

(2) Postupak izricanja pedagoških mjera te utvrđivanje činjeničnog stanja regulirani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera te se neposredno primjenjuju u postupcima izricanja pedagoških mjera.

#### **Članak 184.**

(1) Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole dostavlja se preporučenom pošiljkom roditelju, odnosno staratelju, a učenika se o istom usmeno informira.

### **Članak 185.**

- (1) Nadležno tijelo iz članka 182. ovog Statuta donosi odluku o izricanju pedagoške mjere opomena, ukor ili opomena pred isključenje.
- (2) Ravnatelj donosi rješenje o izricanju pedagoške mjere isključenje iz škole.
- (3) Rješenjem o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora se urediti učenikovo pravo polaganja razrednog ispita.

### **Članak 186.**

- (1) Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:
  - svaki nastavnik i odgajatelj pojedinačno,
  - stručna tijela Škole, odnosno učeničkog doma,
  - ravnatelj
- (2) Prijedlog za izricanje pedagoških mjera ukor, opomena pred isključenje i isključenje iz Škole, odnosno učeničkog doma podnosi se pisano.
- (3) U prijedlogu se mora opisati mjesto, vrijeme i način počinjenja povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja.
- (4) Prijedlog se mora dostaviti stručnom suradniku pedagogu – psihologu najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana saznanja za počinjenu povredu.
- (5) Pisani prijedlog urudžbira se u tajništvu Škole.

### **Članak 187.**

- (1) Pedagošku mjeru OPOMENA izriče odgajatelj zbog:
  - nediscipline u odgojnoj grupi,
  - ometanja drugih učenika u učenju,
  - neispričanog odlaska iz doma,
  - neispričanog izostajanja s obveznog učenja,
  - neispričanog zakašnjenja u učenički dom,
  - nepotrebnog zadržavanja u sobama osoba suprotnog spola i sl.,
  - kršenja kućnog reda u sobama (pušenje, neuređenost sobe i sl.),
  - neizvršavanja ostalih obveza u učeničkom domu unatoč upozorenju odgajatelja,
  - neizvršavanja obveza dežurstva,
  - stvaranja loših odnosa među učenicima u odgojnoj grupi ili učeničkom domu.
- (2) Opomena može biti usmena i pisana.
- (3) Usmenu opomenu može učeniku izreći svaki nastavnik i odgajatelj u trenutku uočavanja povrede.
- (4) Pisanu opomenu izriče odgajatelj- voditelj učenikove odgojne grupe.

### **Članak 188.**

- (1) Pedagošku mjeru UKOR u učeničkom domu izriče Odgajateljsko vijeće zbog:
  - ponavljanja prekršaja radi kojih je izrečena mjera opomene,
  - izazivanja sukoba među učenicima,
  - drskog ponašanja prema odgajateljima ili drugim djelatnicima,
  - oštećivanja imovine doma ili privatne imovine učenika, djelatnika doma ili stranke nazočne u domu.
  - težeg kršenja odredbi kućnoga reda.



## **Članak 189.**

(1) Pedagošku mjeru OPOMENA PRED ISKLJUČENJE iz učeničkog doma izriče Odgajateljsko vijeće zbog:

- namjernog uništavanja inventara doma,
- nedoličnog ponašanja izvan doma koje šteti ugledu doma i Škole,
- dovođenja i primanja u spavaonice osoba koje nisu stanari doma,
- unošenje i uživanje alkohola i drugih sredstava ovisnosti,
- učestalog nekorektnog odnosa prema odgajateljima i ostalom osoblju učeničkog doma,
- ponovljenih prekršaja na osnovu kojih je izrečena mjera UKORA,
- teškog kršenja odredbi kućnog red,
- organiziranja, izazivanja ili sudjelovanja u tučnjavi, odnosno fizičkom napadu na drugog učenika, djelatnika Škole i učeničkog doma ili drugih osoba.

## **Članak 190.**

(1) Pedagošku mjeru ISKLJUČENJA IZ UČENIČKOG DOMA izriče ravnatelj zbog:

- ponovljenih prekršaja navedenih kod mjere opomena pred isključenje,
- uživanja alkohola ili drugih sredstava ovisnosti ili njihovog unošenja u učenički dom i nagovaranja drugih osoba na konzumiranje,
- krađe domskog inventara, novca i drugih stvari osoblju ili učenicima učeničkog doma, te sudjelovanja u krađi izvan učeničkog doma,
- izazivanja tučnjave i sudjelovanja u tučnjavi s nanošenjem tjelesnih povreda ili bez njih,
- teškog kršenja kućnog reda,
- unošenja oružja ili eksplozivnih naprava u učenički dom
- i drugih razloga, koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz učeničkog doma.

(2) Do završetka postupka izricanja pedagoške mjere isključenja iz učeničkog doma ravnatelj može učenika privremeno udaljiti iz učeničkog doma.

## **Članak 191.**

(1) Postupak za isključenje učenika iz škole i učeničkog doma je hitan.

(2) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

(3) Povjerenstvo provodi postupak javno, osim u slučaju kad iz određenih opravdanih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključi javnost.

(4) Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole dostavlja se preporučenom pošiljkom učeniku i roditelju, odnosno staratelju, najmanje dva (2) dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

## **Članak 192.**

(1) Povjerenstvo za provođenje postupka isključenja iz Škole i učeničkog doma ima tri (3) člana koje iz reda nastavnika imenuje ravnatelj, odnosno voditelj učeničkog doma u

učeničkom domu. Stalni članovi su pedagog i razrednik učenika, a u učeničkom domu psiholog i odgajatelj.

#### **Članak 193.**

(1) Prije izricanja pedagoške mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje sukladno „Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera“

#### **Članak 194.**

(1) Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

(2) Povjerenstvo prijedlog pedagoške mjere isključenja iz Škole i učeničkog doma, s kompletnom dokumentacijom, dostavlja ravnatelju.

#### **Članak 195.**

(1) Na odluke o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene, ukora i opomene pred isključenje koje se izriču kao mjere upozorenja roditelj ili skrbnik učenika ima pravo prigovora ravnatelju škole.

(2) O žalbi protiv rješenja ravnatelja kojim se izriče pedagoška mjera isključenja iz škole i učeničkog doma i privremenog udaljenja odlučuje ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja.

(3) Prigovor i žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka odluke, odnosno rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

(4) Žalba odgađa izvršenje pedagoške mjere, osim ako je Zakonom, podzakonskim aktima i ovim Statutom drugačije propisano.

#### **Članak 196.**

(1) Ravnatelj je dužan donijeti odluku po prigovoru što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

(2) Ravnatelj može izrečenu mjeru potvrditi, poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

#### **Članak 197.**

(1) Konačnu odluku o izrečenoj mjeri upozorenja upisuje razrednik u e-maticu.

(2) Izvršno rješenje o pedagoškoj mjeri isključenja i privremenog udaljenja izvršava ravnatelj u roku od 8 dana od dana izvršnosti rješenja.

#### **Članak 198.**

(1) Izrečene pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu.

## **Članak 199.**

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

## **XVII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### **Članak 200.**

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

(2) Radi organizacije i kontrole provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavaca, 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 potrebitu dokumentaciju 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 kurikulumu i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

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

(4) Nastavnik iz stavka 2. ovog članka je obavezan redovito izvješćivati ravnatelja o svim bitnih uvjetima provođenja praktične nastave i vježbi kod poslodavca, te pravovremenom vođenju evidencije i pedagoške dokumentacije o tijeku praktične nastave i vježbi.

## **XVIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Članak 201.**

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

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

(3) Glasovanje je tajno.

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

### **Članak 202.**

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

### **Članak 203.**

- (1) Blagajnik razrednog odjela prikuplja i čuva novac koji mu učenici daju za ostvarivanje aktivnosti razrednog odjela.
- (2) Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga u računovodstvo Škole.
- (3) Razrednik je dužan voditi brigu o pravovremenoj uplati prikupljenih novaca.

## **XIX. VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 204.**

- (1) Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.
- (2) Vijeće učenika učeničkog doma osnivaju učenici smješteni u učeničkom domu.
- (3) Vijeće učenika u učeničkom domu čine izabrani predstavnici odgojne grupe.
- (4) Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika.
- (5) Konstituirajuću sjednicu u učeničkom domu saziva voditelj učeničkog doma.

### **Članak 205.**

- (1) Članovi Vijeća učenika škole i učeničkog doma između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika (škole i učeničkog doma).
- (2) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

### **Članak 206.**

- (1) Mandat predsjednika i članova Vijeća učenika je godinu dana, s tim da isti učenici mogu biti ponovno izabrani.

### **Članak 207.**

- (1) Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik, koji se dostavlja ravnatelju, a u učeničkom domu ravnatelju i voditelju učeničkog doma.
- (2) Zaključci sa sjednice Vijeća učenika, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i učeničkog doma. Na sjednice može se pozvati ravnatelj i pedagog, u učeničkom domu i voditelj učeničkog doma, a po potrebi i ostali nastavnici i odgajatelji.

### **Članak 208.**

- (1) Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji škole.
- (2) Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

### **Članak 209.**

- (1) Vijeće učenika škole:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika Škole,
- raspravlja o prijedlogu Kućnog reda i Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

- (2) Vijeće učenika učeničkog doma:

- priprema i daje prijedloge tijelima učeničkog doma o pitanjima važnim za učenike smještene u učeničkom domu
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u učeničkom domu
- surađuje s Odgajateljskim vijećem u poslovima izrade Pravilnika o kućnom redu,
- pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u učeničkom domu
- poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u učeničkom domu
- obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika u učeničkom domu.

### **Članak 210.**

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole i učeničkog doma kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

## **XX. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 211.**

- (1) Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika informiranja.

### **Članak 212.**

- (1) Škola saziva opće i razredne roditeljske sastanke.
- (2) Roditeljski sastanci sazivaju se i u učeničkom domu.
- (3) Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.
- (4) Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se minimalno četiri tri puta tijekom nastavne godine. Roditeljski sastanci odgojne grupe sazivaju se minimalno dva puta tijekom nastavne godine.

### **Članak 213.**

(1) Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave te ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen i dužni su izostanke učenika pravodobno opravdati, osobno, dolaskom u školu, ili pisanom izjavom.

(2) Rok u kojem roditelj treba obavijestiti razrednika o izostanku je tri dana računajući od prvog dana izostanka.

### **Članak 214.**

(1) Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz prethodnog članka, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima škole.

(2) Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi.

### **Članak 215.**

(1) Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

(2) Roditelji odnosno skrbnici obvezni su Školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u Školi, u skladu s općim propisima obveznog prava.

### **Članak 216.**

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

(2) U skladu s odlukama školskih tijela roditelji sudjeluju u osiguranju sredstava koja se odnose na troškove:

- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- oštećenja namještaja i ostale imovine škole,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kino predstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- osiguranja učenika,
- usluga kopiranja,
- kupnje testova i
- ostalih izdataka prema odluci Školskog odbora u svrhu ostvarivanja svih odgojno-obrazovnih funkcija Škole.

### **Članak 217.**

(1) Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika po potrebi tijekom nastavne godine, a na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbe.

## **XXI. VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 218.**

(1) Vijeće roditelja u Školi se ustrojava s ciljem ostvarivanja zadaća srednjeg školstva, povezivanja sa društvenom sredinom i ostvarivanja interesa učenika.

### **Članak 219.**

- (1) Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.
- (2) Vijeće roditelja je sastavljeno od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### **Članak 220.**

- (1) Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.
- (2) Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.
- (3) U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.
- (4) U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.
- (5) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.
- (6) Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### **Članak 221.**

- (1) Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja

### **Članak 222.**

- (1) Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno.

### **Članak 223.**

- (1) Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.

### **Članak 224.**

- (1) Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.
- (2) Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

(3) Sjednica Vijeća roditelja obvezno se saziva u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja Škole.

(4) Sjednicu Vijeća roditelja iz prethodnog stavka saziva predsjednik Vijeća roditelja na inicijativu člana Školskog odbora kojeg je imenovalo Vijeće roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.

(5) Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.

(6) Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem, osim ako je zakonskim odredbama, odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

### **Članak 225.**

(1) Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.

(2) Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.

(3) Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvu škole na čuvanje.

### **Članak 226.**

(1) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu
- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada Škole
- glasuje o kandidatu za ravnatelja Škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada
- imenuje svog člana u Školski odbor
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave
- daje mišljenje o organiziranju športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje o osnivanju i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu
- daje mišljenje u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- obavlja druge poslove prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovnih djelatnosti u školi i Kućnom redu

(2) Predstavnici razrednih odjela u Vijeću roditelja imaju obvezu informiranja roditelja svog razrednog odjela o bitnim zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja.

(3) Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informira ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici Vijeća roditelja.

### **Članak 227.**

(1) Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,



- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika škole,
- odlukom roditelja razrednog odjela.

## **XXII. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE, SKUP RADNIKA**

### **Članak 228.**

- (1) Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.
- (2) Škola će osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

### **Članak 229.**

- (1) O utemeljenju radničkog vijeća, utemeljenju sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u Školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.
- (2) Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

### **Članak 230.**

- (1) Skup radnika čine svi radnici Škole.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne šteti radu Škole.
- (3) Ne dirajući u pravo radničkog vijeća da saziva skup radnika iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup radnika vodeći pri tome računa da se time ne ograniče ovlasti radničkog vijeća utvrđene zakonom i ovim Statutom.
- (4) Skup radnika obvezno se saziva dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, radi sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Škole te o radu radničkog vijeća.
- (5) Skup radnika obvezno se saziva u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole, radi utvrđivanja zaključka iz čl. 83. st. 15 ovog Statuta.
- (6) O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili odredbama ovog Statuta određeno drugačije.

## **XXIII. JAVNOST RADA**

### **Članak 231.**

- (1) Rad škole i njezinih tijela je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se osobito:
  - redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
  - podnošenje izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno – obrazovnog rada Škole,
  - priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,

- objavljivanjem općih akata i uvjeta poslovanja na oglasnoj ploči i web stranici Škole, u skladu sa zakonskim odredbama o zaštiti osobnih podataka.
- (3) Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

## **XXIV. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 232.**

(1) Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- 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, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće ili Školski odbor
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

### **Članak 233.**

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

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

### **Članak 234.**

(1) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka i dokumentacije osnivaču te u sudskom i upravnom postupku.

## **XXV. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

### **Članak 235.**

(1) Radnici Škole imaju pravo i dužnost osigurati uvjete za čuvanje i razvoj prirodnih i radom stvorenih vrijednosti čovjekova okoliša te sprečavati i otklanjati štetne posljedice koje zagađivanjem zraka, tla ili vode, bukom ili na drugi način ugrožavaju te vrijednosti ili dovode u opasnost život ili zdravlje ljudi.

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

### **Članak 236.**

(1) Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

### **Članak 237.**

(1) Program rada Škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

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

### **Članak 238.**

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

### **Članak 239.**

(1) Za obavljanje djelatnosti škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, iz proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, od osnivača, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, prihoda od prodaje roba i usluga te donacija.

(2) Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

(3) Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

(4) Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

- ako se prihodi ne ostvaruju prema planu,
- ako nastane potreba za promjenom plana prihoda i rashoda.

(5) Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

(6) Ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

- za zakonito, učinkovito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje dijela proračuna,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva,
- za potpisivanje i pravodobnu predaju financijskih izvještaja.

### **Članak 240.**

(1) Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika te drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

### **Članak 241.**

(1) Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari višak prihoda, taj će prihod upotrijebiti za obavljanje i razvoj svoje osnovne djelatnosti, uz prethodnu suglasnost osnivača odnosno u skladu s odlukom osnivača.

### **Članak 242.**

(1) Ako škola na kraju godine iskaže manjak prihoda, manjak prihoda će se pokriti u skladu s odlukom osnivača.

## **XXVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 243.**

- (1) Školski odbor, Nastavničko vijeće, Odgajateljsko vijeće, stručna vijeća, Razredno vijeće, Vijeće roditelja rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.
- (3) Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela pozove na sjednicu.

### **Članak 244.**

- (1) Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.
- (2) Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela, osim sa sjednice Školskog odbora, smatra se radnikovom povredom radne obveze.

### **Članak 245.**

- (1) Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.
- (2) Odredbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga Statuta.

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

### **Članak 246.**

- (1) Opći akti Škole su:
  - Statut,
  - pravilnici,
  - poslovníci,
  - odluke o kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **Članak 247.**

- (1) Pored Statuta škola ima ove opće akte:
  - Pravilnik o radu,
  - Pravilnik o zaštiti na radu,
  - Pravilnik o zaštiti od požara,
  - Pravilnik o radu školske knjižnice,
  - Pravilnik o kućnom redu,
  - Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
  - Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
  - Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi,
  - Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva
  - Pravilnik o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti

- drugi opći akti donijeti u skladu s zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima

#### **Članak 248.**

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

#### **Članak 249.**

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

#### **Članak 250.**

- (1) Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

#### **Članak 251.**

- (1) Tajnik Škole dužan je dati na uvid i kraće korištenje opći akt škole svakom radniku u svrhu ostvarivanja traženog prava.
- (2) Opći akti ne mogu se iznositi iz prostora Škole.

#### **Članak 252.**

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

### **XXIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 253.**

- (1) Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost Međimurske županije.

#### **Članak 254.**

- (1) Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.
- (2) Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

### Članak 255.

(1) Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donesen.

### Članak 256.

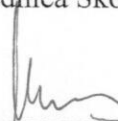
(1) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Graditeljske škole Čakovec, KLASA: 012-03/12-3 URBROJ: 2109-57-12-01 od 31.10. 2012. godine, osim u dijelu Statuta u kojemu su propisani kriteriji za izricanje pedagoških mjera u školi koji važe sve do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera kojega će donijeti ministar znanosti, obrazovanja i sporta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Graditeljske škole Čakovec KLASA: 602-03/15-03/10, URBROJ: 2109/1-01-15-02 usvojen na sjednici Školskog odbora dana 26. ožujka 2015.

### Članak 257.

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

Predsjednica Školskog odbora



/Tatjana Vadas, dipl.inž.arh./

KLASA: 602-03/19-57  
URBROJ: 2109-57-19-01  
Čakovec, 4. veljače 2019.

Osnivač je dao prethodnu suglasnost na ovaj Statut dana 31. siječnja 2019.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 5. veljače 2019.