

SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO  
Školska ulica 14, TOPUSKO

S T A T U T  
SREDNJE ŠKOLE TOPUSKO

Topusko, ožujak 2019.

I. OPĆE ODREDBE .....	2
II. NAZIV I SJEDIŠTE .....	3
III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE .....	4
IV. DJELATNOST ŠKOLE.....	4
Školski kurikulum .....	5
Godišnji plan i program rada.....	6
Samovrednovanje škole.....	6
V. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE I UNUTARNJE USTROJSTVO .....	7
Organizacija rada Škole .....	7
Unutarnje ustrojstvo .....	9
VI. UČENICI .....	10
Upis učenika.....	10
Status učenika.....	10
Prava i obveze učenika .....	11
Izostanci učenika .....	11
Ocjenjivanje učenika .....	12
Preispitivanje ocjene i polaganje ispita pred Povjerenstvom .....	13
Dopunski rad .....	14
Popravni ispit.....	15
Predmetni i razredni ispit .....	15
Državni ispit, završni rad i pomoćnički ispit.....	16
Horizontalna i vertikalna prohodnost.....	17
Promjena programa .....	17
Nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije .....	17
Oslobađanje učenika od sudjelovanja u nastavnom premetu ili aktivnosti.....	18
Dulje trajanje obrazovanja .....	18
Pohvale i nagrade .....	19
Pedagoške mjere.....	19
Tijela razrednog odjela i Vijeće učenika.....	21
Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama .....	22
Pedagoška dokumentacija i evidencija.....	23
VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM .....	24
Školski odbor.....	24
Ravnatelj.....	32
VIII. RADNICI ŠKOLE .....	39
IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE .....	41
X. RODITELJI I SKRBNICI.....	43
XI. VIJEĆE RODITELJA.....	44
XII. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE .....	45
XIII. OPĆI AKTI ŠKOLE .....	46
XIV. SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA .....	47
XV. JAVNOST RADA.....	48
XVI. POSLOVNA TAJNA.....	48
XVII. NADZOR.....	48
XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA .....	49
XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	50

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", br. 76/93., 29/97., 47/99. i 35/08.) i članka 98. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 – ispravak, 90/11., 16/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) Školski odbor Srednje škole Topusko, uz prethodnu suglasnost župana Sisačko-moslavačke županije, (KLASA:012-03/19-01/33, URBROJ:2176/01-02-19-2 od 5. ožujka 2019.) na 22. sjednici održanoj 13. ožujka 2019. godine donio je

## S T A T U T SREDNJE ŠKOLE TOPUSKO

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Statutom Srednje škole Topusko (u daljnjem tekstu: Statut) uređuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug, ovlasti i način odlučivanja tijela Škole, položaj, prava i obveze učenika, radnika i roditelja, te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Topusko (u daljnjem tekstu: Škola).  
Izrazi u ovom statutu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.  
Škola je pravna osoba i upisana je u sudski registar nadležnog Trgovačkog suda te u zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljem tekstu: Ministarstvo).

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Sisačko-moslavačka županija ( u daljnjem tekstu : Osnivač ).  
Škola je pravni slijednik Školskog centra «Bogdan Oreščanin» Topusko.

## II. NAZIV I SJEDIŠTE

### Članak 4.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Srednja škola Topusko.

### Članak 5.

Sjedište škole je u Topuskom, Školska ulica 14.

### Članak 6.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

### Članak 7.

Puni naziv Škole istaknut je na zgradi u kojoj je njeno sjedište.

### Članak 8.

U pravnom prometu Škola koristi pečate. Škola koristi tri pečata:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojemu je uz rub ispisan naziv i sjedište škole, a u sredini pečata otisnut je grb Republike Hrvatske. Pečat je označen brojkom 1;
2. jedan pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži pun naziv i sjedište Škole;
3. jedan štambilj četvrtastog oblika dužine 69 mm i širine 38 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole. Ispod naslova se nalaze oznake: primljeno, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, organizacijska jedinica, pril., vrij.

Pečatom iz točke 1. ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečat iz točke 2. služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno poslovanje Škole.

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

### Članak 9.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom rada.

### III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ŠKOLE

#### Članak 10.

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

Ovlasti ravnatelja iz stavka 1. ovoga članka upisuju se u sudski registar.

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

#### Članak 11.

U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja Škole zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata koji će zamjenjivati ravnatelja predlaže Školski odbor.

#### Članak 12.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjene ravnatelja i ne može biti član Školskog odbora.

Odluku o izboru osobe koja zamjenjuje ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Osobu koja zamjenjuje ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od dana donošenja.

Školski odbor može u svakome trenutku razriješiti osobu imenovanu za zamjenika ravnatelja i imenovati drugog člana Nastavničkog vijeća.

### IV. DJELATNOST ŠKOLE

#### Članak 13.

Djelatnost Škole obuhvaća:

- ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa u sektoru Turizam i ugostiteljstvo i sektoru Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija u trogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme;
- ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa u sektoru Turizam i ugostiteljstvo i Zdravstvo i socijalna skrb u četverogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme;
- davanje usluga trećim osobama u okviru djelatnosti školske radionice, kabineta kuharstva, slastičarstva i ugostiteljskog posluživanja, športske dvorane i učionica;
- ostvarivanje programa obrazovanja odraslih za koje Škola ima odobrenje Ministarstva prema Pravilniku o obrazovanju odraslih.

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

Škola može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti, a ukoliko obavljanjem svoje djelatnosti ustanova ostvari dobit upotrebljava se isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

#### Članak 14.

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.

#### Članak 15.

Škola je pri obavljanju poslova na temelju javnih ovlasti te odlučivanju na temelju javnih ovlasti o pravima, obvezama ili pravnim interesima učenika, roditelja ili skrbnika učenika, te drugih fizičkih ili pravnih osoba dužna postupati prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku, odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalih propisa kojima se uređuje djelatnost srednjeg školstva.

#### Članak 16.

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost Osnivača i pod uvjetima propisanim Zakonom.

#### Članak 17.

Odgoj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikuluma za strukovno obrazovanje, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

Škola radi na temelju Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada.

### **Školski kurikulum**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a utvrđuje dugoročne i kratkoročne planove i program rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

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

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- okvirni troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegova praćenja.

Školskim kurikulumom mogu se utvrditi i druge odrednice sukladno kurikulumnim dokumentima.

Za sudjelovanje učenika u izbornim i fakultativnim predmetima, aktivnostima, modulima, programima i projektima koji nisu obvezni potrebno je informirati roditelja i pribaviti njihovu pisanu suglasnost.

### **Godišnji plan i program rada**

Godišnji plan i program rada Škole donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a 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 te 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 Škole.

#### Članak 18.

O prijedlogu školskog kurikulumuma te prijedlogu godišnjeg plana i programa rada škole daje mišljenje Vijeće roditelja u roku koji odredi Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj Škole. Ako Vijeće roditelja u traženom roku ne dostavi mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada Škole nema primjedbi.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program rada te školski kurikulum do 15. listopada tekuće godine.

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

### **Samovrednovanje škole**

#### Članak 19.

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

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

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

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

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

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 4 godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Povjerenstva.

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

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

## **V. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE I UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Organizacija rada Škole**

#### Članak 20.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

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

Godišnji i tjedni broj nastavnih sati propisuje se nastavnim planom i kurikulumom, pritom ukupan broj tjednih sati ne smije prelaziti 40.

Nastavnu godinu, odnosno početak i završetak nastave, broj radnih dana i odmora učenika za svaku školsku godinu propisuje ministar odlukom.

#### Članak 21.

U Školi se nastava organizira po razredima, a izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja. Nastavu i druge oblike obrazovnog rada Škola izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### Članak 22.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno u jednoj smjeni.

Škola može izvoditi nastavu tijekom šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

#### Članak 23.

Nastavni sat traje 45 minuta ako nastavnim planom i programom nije drukčije određeno, a u iznimnim slučajevima uz prethodnu suglasnost ministarstva trajanje nastavnog sata može se mijenjati zbog posebnih okolnosti.

Sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole.

### **Suradnja Škole**

#### Članak 24.

U izvođenju odgojno obrazovnih sadržaja te obavljanju djelatnosti Škola surađuje s drugim školama, ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.



Športski klubovi i društva

## Članak 25.

U Školi se mogu osnivati učenički klubovi i društva u skladu s posebnim propisima.

Školska knjižnica

## Članak 26.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole. Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

Organizacija izleta i ekskurzija

## Članak 27.

Škola može planirati u godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu poludnevne, jednodnevne i višednevne odgojno-obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i druge aktivnosti) u mjestu i izvan mjesta u kojem je smještena.

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka su u funkciji realizacije nacionalnog kurikulumu i nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata.

Načine, uvjete, mjere sigurnosti te prava i obveze korisnika i davatelja usluga vezanih uz aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka propisuje ministar pravilnikom.

Izborna nastava

## Članak 28.

Nastavnim planom i programom utvrđuje se tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne i izborne nastavne predmete.

Predmeti koji se izvode izborno obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele. Učenik bira izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za iduću školsku godinu. Za uključivanje učenika u izbornu nastavu potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može prestati pohađati nastavu izbornog predmeta nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik izborni predmet koji je prestao pohađati mora zamijeniti drugim izbornim predmetom.

Fakultativna nastava

## Članak 29.

Predmeti koji se izvode fakultativno u srednjoj školi, na temelju kurikulumu koji donosi srednja škola, obuhvaćaju nastavne sadržaje kojima se zadovoljavaju interesi učenika, u skladu s mogućnostima škole.

Ako se učenik srednje škole opredijeli za fakultativni predmet, dužan ga je pohađati tijekom cijele nastavne godine.

Dopunska i dodatna nastava

## Članak 30.

Dopunska nastava organizira se za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju.

Dodatna nastava organizira se za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet.

### **Unutarnje ustrojstvo**

#### Članak 31.

Unutarnjim ustrojem Škole osigurava se ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, te administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova. U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

#### Članak 32.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, vođenjem pedagoške dokumentacije i evidencije, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

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.

### **Kućni red**

#### Članak 33.

Unutarnji rad i poslovanje Škole uređuje se Kućnim redom koji donosi Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

Kućnim redom utvrđuju se: pravila i obveze ponašanja u Školi, unutarnjem i vanjskom prostoru Škole, 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 i način postupanja prema imovini i druga pitanja važna za unutarnji rad Škole.

U Školi je zabranjen svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja.

### **Etički kodeks**

#### Članak 34.

Školski odbor nakon rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno obrazovnih djelatnosti u Školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

#### Članak 35.

Škola radi u jednoj smjeni: jutarnjoj od 7,00 do 14,00 sati.

Uredovno vrijeme računovodstveno-financijske službe u tijeku radnog dana je od 7,00 do 15,00 sati.

## VI. UČENICI

### UPIS UČENIKA

#### Članak 36.

Učenici se upisuju u prvi razred srednje škole na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu, koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

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

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

Natječaj za upis učenika u prvi razred srednje škole objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu, koju za svaku školsku godinu donosi ministar.

Postupke elektroničkih prijava i upisa u srednju školu provodi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 37.

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

#### Članak 38.

Redoviti učenici upisuju se u prvi razred srednje škole u dobi do navršenih 17 godina.

Iznimno od stavka 1. ovoga 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 39.

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

### STATUS UČENIKA

#### Članak 40.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu, a može se imati samo u jednoj školi.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, učenik koji je upisan u umjetničku školu može se upisati u još jednu školu.

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

#### Članak 41.

Učeniku prestaje status redovitog učenika:

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

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali 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.  
Za učenika koji se ispisao iz Škole u matičnoj knjizi zaključuje se posljednji razred koji je završio.

#### Članak 42.

### **PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

Prava učenika su:

- sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Obveze učenika su:

- pohađati obvezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavati se pravila Kućnog reda,
- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika, ravnatelja i drugih radnika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva,
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole,
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu,
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

### **IZOSTANCI UČENIKA**

#### Članak 43.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave.

Izostanci i zakašnjenja na nastavu i druge oblike obrazovnog rada opravdavaju se ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl. odmah po nastanku odnosno prestanku okolnosti koje su uvjetovale izostanak učenika, a najkasnije u roku od 14 dana.

U slučaju da se u navedenom roku izostanak ne opravda smatra se da je učenik izostao neopravdano.

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

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

#### Članak 44.

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

- nastavnik s njegovog sata
- razrednik do tri radna dana
- ravnatelj do sedam radnih dana
- Nastavničko vijeće do 15 radnih dana.

Pravodobnim zahtjevom roditelja za izostanak učenika s nastave prema stavku 1. ovoga članka smatra se :

- usmeni ili pisani zahtjev nastavniku najkasnije neposredno prije početka nastave za izostanak tijekom nastavnoga dana, a 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.

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 stavcima 1. i 2. ovoga članka.

#### Članak 45.

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

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

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza. O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Centar za socijalnu skrb.

### **OCJENJIVANJE UČENIKA**

#### Članak 46.

Učenika se tijekom nastavne godine ocjenjuje iz svakog nastavnog predmeta te iz vladanja. Ocjene iz nastavnih predmeta su bročane: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1). Sve ocjene osim ocjene nedovoljan (1) su prolazne.

Ocjene iz vladanja su opisne: uzorno, dobro i loše.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja Razredno vijeće na prijedlog razrednika javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj. Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

Škola učeniku na kraju polugodišta izdaje pisano izvješće o postignutom uspjehu iz nastavnih predmeta i vladanja.

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba, a na završetku srednje škole svjedodžba o završnom radu.

#### Članak 47.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Opći uspjeh utvrđuje Razredno vijeće na prijedlog razrednika.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz svih predmeta, i to ocjenom:

- odličan – ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50
- vrlo dobar – ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49
- dobar – ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49
- dovoljan – ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

Učeniku se utvrđuje opći uspjeh nedovoljan (1) ako mu je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

Redovni učenik stječe pravo upisa u slijedeći razred ako je do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom.

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

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred. Učenik ovo pravo tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

Iznimno, sukladno propisima kojima se uređuje strukovno obrazovanje, učenik može svaki razred upisati dva puta.

Iznimno, u opravdanim slučajevima učenik srednje škole može upisati isti razred i više od dva puta, uz suglasnost ministra

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.

Škola može uz suglasnost Ministarstva upisati učenika ako je od prekida školovanja proteklo više od dvije školske godine.

### **PREISPITIVANJE OCJENE I POLAGANJE ISPITA PRED POVJERENSTVOM**

#### Članak 48.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti pisani zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom kojeg imenuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstvo za polaganje ispita ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (predmetni nastavnik)
- nastavnika istog ili srodnog predmeta.

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

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan ocjenom iz vladanja može u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene. Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.

## Članak 49.

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

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta, a usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo, a pitanja na usmenom dijelu ispita mogu pored ispitivača postavljati i drugi članovi povjerenstva.

Pisani dio ispita prethodi usmenom dijelu ispita, a ako učenik ne pristupi pisanom dijelu ispita smatra se da je odustao od ispita.

Ako učenik nije položio pisani dio ispita ima pravo pristupiti usmenom dijelu ispita prema odluci Povjerenstva.

Pitanja na pisanom i na usmenom dijelu ispita moraju biti u skladu sa nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

Na kraju ispita Povjerenstvo većinom glasova utvrđuje ocjenu koja se učeniku odmah priopćuje.

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

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

Ocjena Povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene koju se preispituje.

## Članak 50.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi predsjednik povjerenstva, a potpisuju ga svi članovi povjerenstva.

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

Pisani radovi učenika se prilažu zapisniku i pohranjuju u pismohrani Škole.

**DOPUNSKI RAD**

## Članak 51.

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.

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

Nastavnici obavljaju dopunski nastavni rad u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Ako učenik tijekom dopunskog nastavnog rada ostvari očekivane ishode nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit nastavnik je dužan upoznati učenika na zadnjem satu dopunskog nastavnog rada.

Ako se učeniku nakon dopunskog nastavnog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

**POPRAVNI ISPIT**

## Članak 52.

Popravni ispit se održava krajem školske godine, a najkasnije do 25. kolovoza tekuće školske godine.

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo ima tri člana:

- razrednik kao predsjednik Povjerenstva
- ispitivač – nastavnik nastavnog predmeta iz kojega se polaže popravni ispit
- član Povjerenstva–nastavnik istog ili srodnog nastavnog predmeta iz kog se polaže popravni ispit.

Ispitno povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

Ocjena povjerenstva je konačna.

Učeniku koji uspješno završi dopunski nastavni rad odnosno položi popravni ispit, ocjena se upisuje u svjedodžbu.

Na polaganje popravnog ispita na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 49.i 50. ovog statuta.

## Članak 53.

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi popravnom ispitu u propisanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije bio u mogućnosti pristupiti ispitu.

**PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT**

## Članak 54.

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

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

- bolest u dužem trajanju
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela
- drugi opravdani razlog koji kao takav ocijeni Nastavničko vijeće.

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

## Članak 55.

Učenik, koji zbog opravdanih razloga nije pohađao nastavu iz nekog nastavnog predmeta više od 30% ukupnog godišnjeg fonda sati dotičnog nastavnog predmeta, može se uputiti na polaganje predmetnog ispita pred povjerenstvom na prijedlog predmetnog nastavnika o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine, a prema potrebi učenik može polagati predmetni ili razredni ispit najkasnije do početka iduće školske godine.

Učenik koji želi polagati predmeti ili razredni ispit podnosi Nastavničkom vijeću zahtjev za polaganje ispita.



Odluku o polaganju predmetnog ili razrednog ispita donosi Nastavničko vijeće koje utvrđuje i rokove polaganja ispita.

#### Članak 56.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u jednom ispitnom roku, u pravilu, na kraju nastavne godine kako bi učenik imao mogućnosti pristupiti dopunskom radu i popravnom ispitu. Dopunskom radu i popravnom ispitu može pristupiti učenik koji je nakon polaganja predmetnog ili razrednog ispita negativno ocijenjen iz najviše dva predmeta. Učeniku, koji na razrednom ispitu položi preko 2/3 utvrđenih predmeta ravnatelj može odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita.

#### Članak 57.

Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom koje u pravilu čine predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. Povjerenstvo imenuje Nastavničko vijeće. Učenik ne može polagati više od tri predmeta u jednom danu. Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga ne pristupi predmetnom odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj će donijeti novu odluku o polaganju nakon prestanka razloga zbog kojih nije pristupio ispitu.

### **DRŽAVNA MATURA, ZAVRŠNI RAD I POMOĆNIČKI ISPIT**

#### Članak 58.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju tri ili četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole. Za učenike koji se obrazuju po jedinstvenom modelu obrazovanja imaju mogućnost polaganja pomoćničkog ispita. Učenici koji se školuju u programima s najmanje četverogodišnjim trajanjem mogu polagati ispite državne mature. Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školom. Pripreme i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj Škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u elektroničkom obliku vodi Središnji registar državne mature u koji se pohranjuju podaci o svim osobama koje su položile državnu maturu, predmetima s ostvarenim ocjenama i postotnim bodovima ostvarenim na ispitima državne mature te drugi podaci značajni za državnu maturu. Detaljniji sadržaj registra iz stavka 5. ovog članka, propisuje ministar. Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

## **HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST**

### Članak 59.

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

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

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

## **PROMJENA PROGRAMA**

### Članak 60.

Učenik prelazi iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program najkasnije do početka drugog polugodišta.

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

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja, odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne škole 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.

Promjena upisanih programa u srednjoj školi može se učeniku uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće.

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

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće u skladu s odredbama ovoga Statuta koje vrijede za polaganje predmetnih ili razrednih ispita.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena, a ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti o upisu učenika u drugu školu.

Učeniku prvog razreda srednje škole može se odlukom Nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog programa u istoj ili drugoj školi, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program, ako učenik ima jednak ili veći broj bodova potrebnih za upis od zadnjeg učenika upisanoga u taj program u toj školi i toj školskoj godini.

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 upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje. Odluku donosi Nastavničko vijeće.

## **NASTAVAK OBRAZOVANJA ZA VIŠU RAZINU KVALIFIKACIJE**

### Članak 61.

Učenik koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja može nastaviti obrazovanje u trogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika.

Učenik koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine može nastaviti obrazovanje u četverogodišnjem strukovnom programu obrazovanja u statusu redovitog učenika.

Učenik iz stavka 1. i 2. ovoga članka može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u roku od dvije godine dana od dana završetka niže razine srednjega obrazovanja odnosno od završetka trogodišnjeg obrazovnog programa.

Obrazovanje radi stjecanja više razine kvalifikacije može se nastaviti, u pravilu, unutar istoga obrazovnog sektora u kojemu je stečeno prethodno strukovno obrazovanje.

Obrazovanje iz stavka 1. ovoga članka može nastaviti učenik čiji prosjek ocjena svih razreda srednjega strukovnog obrazovanja u prethodno završnome strukovnom obrazovanju iznosi najmanje 3,50 zaokruženo na dvije decimale.

Ostvarivanje prava nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije uvjetuje se polaganjem razlikovnih odnosno dopunskih ispita koje određuje Nastavničko vijeće Škole.

#### Članak 62.

Škola je obvezna do 15. lipnja tekuće školske godine objaviti na mrežnim stranicama Škole programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.

Učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnog učenika obvezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obvezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.

O zahtjevu iz stavka 2. ovog članka Škola odlučuje rješenjem.

Rješenjem kojim se učeniku odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane za nastavak obrazovanje.

Učenik kojemu je odobren nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije upisuje se u Školu putem upisnice dostupne na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje i mrežnim stranicama Škole.

Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar Pravilnikom.

### **OSLOBADANJE UČENIKA OD SUDJELOVANJA U NASTAVNOM PREDMETU ILI AKTIVNOSTI**

#### Članak 63.

Učenik koji zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili nastavnom predmetu ili bi to sudjelovanje štetilo njegovom zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti.

Odluku o oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima ili školskoj aktivnosti donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Učeniku koji je oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta u javnu ispravu se umjesto ocjene upisuje da je oslobođen.

### **DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA**

#### Članak 64.

Kategoriziranim športasima prema odredbama Zakona o športu, darovitim učenicima umjetničkog području, učenicima i koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika najviše za dvije godine.

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

Polaznici iz stavka 1.ovoga članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razlog nisu ispunili obveze iz obrazovnoga kurikulumuma.

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

### **POHVALE I NAGRADE**

#### Članak 65.

Učenici koji se ističu u učenju i vladanju te postižu iznimne rezultate u aktivnostima u Školi i izvan Škole mogu biti pohvaljeni odnosno nagrađeni.

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i razredu.

#### Članak 66.

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

Usmenu pohvalu izriče razrednik, pisanu pohvalu daje Razredno vijeće, a nagradu dodjeljuje Nastavničko vijeće.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

Pisana pohvala i pisana isprava izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje razrednik i ravnatelj, a pisanu ispravu ravnatelj.

#### Članak 67.

Pohvale su:

- usmene pohvale,
- pisane pohvale: pohvalnice, povelje, priznanja, plakete, diplome i sl.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

#### Članak 68.

### **PEDAGOŠKE MJERE**

Pedagoške mjere se izriču zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja te drugih neprimjerenih ponašanja učenika.

Pedagoške mjere u srednjoj školi su:

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

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

### Članak 69.

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

Pedagošku mjeru odlukom izriče:

- opomenu - razrednik,
- ukor - Razredno vijeće,
- opomenu pred isključenje - Nastavničko vijeće.

Na izrečene mjere učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju škole u roku od osam dana od dana izricanja.

### Članak 70.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju prijedloga Nastavničkog vijeća. O žalbi protiv rješenja odlučuje Ministarstvo.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

Postupak za izricanje pedagoške mjere isključenja iz Škole provodi Povjerenstvo koje imenuje Nastavničko vijeće.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. U Povjerenstvo se u pravilu imenuju, uz ostale članove, razrednik i pedagog.

Povjerenstvo će povodom prijedloga za izricanje pedagoške mjere sazvati usmenu raspravu na koju se poziva učenik i njegov roditelj/skrbnik, predstavnik Vijeća učenika i druge osobe relevantne za utvrđivanje činjenica.

O provedenom postupku u vezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere isključenja iz Škole Povjerenstvo donosi Zaključak i upućuje ga ravnatelju koji postupak može obustaviti ili izreći pedagošku mjeru.

U jednom se postupku može izreći samo jedna pedagoška mjera.

### Članak 71.

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

Protiv rješenja o privremenom udaljenju ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor tužbom kod nadležnog upravnog suda u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

### Članak 72.

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, niti smije imati za učinak zastrašivanje ili ponižavanje učenika, odnosno učenikove osobnosti.

Škole su dužne provoditi pedagoške mjere, uvažavajući učenikovo psihofizičko stanje i njegovu dob, te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

### Članak 73.

U slučaju promjene ponašanja učenika izrečena pedagoška mjera iz članka 69. može se ukinuti.

## Članak 74.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimence svakom učeniku.

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

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

## Članak 75.

Kriterije za izricanje pedagoških mjera propisuje ministar Pravilnikom.

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

## Članak 76.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

#### **Predsjednik i zamjenik razrednog odjela**

## Članak 77.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti odnosno nenazočnosti.

#### **Blagajnik**

## Članak 78.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku.

#### **Vijeće učenika**

## Članak 79.

U Školi se osniva Vijeće učenika. Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela Škole.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

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

Predstavnik učenika može sudjelovati u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Mandat članova Vijeća učenika prestaje završetkom redovnog školovanja, te ih zamjenjuju predstavnici učenika prvih razreda.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju

- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika

- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi

- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga

- predlaže kandidate za županijski Savjet mladih

- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda škole

- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija

- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza

- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika

- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima.

## **UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA**

### **1) Daroviti učenici**

Članak 80.

Škola provodi uočavanje, praćenje i poticanje darovitih učenika te im organizira dodatni rad prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

Program za darovite učenike te način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika propisuje ministar.

Učenik koji se ističe znanjem i sposobnostima ima pravo završiti školu u kraćem vremenu od propisanog.

U tijeku jedne školske godine učenik može završiti dva razreda.

Uvjete i postupak pod kojima učenik može završiti školu u kraćem vremenu propisuje ministar.

### **2) Učenici s teškoćama**

Članak 81.

Učenici s teškoćama su:

- učenici s teškoćama u razvoju,

- učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,

- učenici s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima.

## Članak 82.

Vrste teškoća iz ovoga članka ne temelju kojih učenik ostvaruje pravo na primjerene programe školovanja i primjerene oblike pomoći školovanja propisuje ministar.

Za školovanje učenika s teškoćama u razvoju ministar donosi posebne nastavne planove i programe.

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

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

## **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

### Članak 83.

Škola vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima, praćenju nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, upisu i ispisu učenika, ocjenjivanju i uspjehu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima (obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta, svjedodžba, prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu, matična knjiga, dnevnik rada, imenik učenika i spomenica škole).

### Članak 84.

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

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

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

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

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

### Članak 85.

Učenicima se na završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.



Završetkom školovanja učeniku se izdaje svjedodžba o završnom radu, a učenicima koji su položili ispite državne mature izdaje se potvrda o položenim ispitima državne mature.

#### Članak 86.

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.  
Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar nadležan za obrazovanje.  
Matična knjiga čuva se trajno, a imenik i evidencija o ispitima deset godina.

#### Članak 87.

Škola je dužna voditi evidenciju odgojno-obrazovnog rada, upisnik učenika te upisnik radnika u pisanom i elektronskom obliku (e-Matica).

## VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### 1. Školski odbor

#### Članak 88.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće dva (2) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- Vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač tri (3) člana samostalno.
- jednog (1) člana Školskog odbora bira i razrješuje Radničko vijeće.

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

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Iznimno, članu školskog odbora imenovanom iz reda roditelja mandat prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

### **Zapreke za članstvo u školskom odboru**

#### Članak 89.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Izbor članova Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika**

#### Članak 90.

Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika održava se najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Izbor se obavlja na sjednici Nastavničkog vijeća tajnim glasovanjem na slijedeći način:

- sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj;
- za provođenje izbora Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo sastavljeno od predsjednika i dva člana koji se ne mogu kandidirati za članove Školskog odbora;
- kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Nastavničkom vijeću. Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu. Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu. Za članove Školskog odbora predlaže se više kandidata nego što se bira;
- nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu;
- nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće (broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača)
  - glasački listić sadrži:
    1. naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole
    2. broj kandidata koji se bira u Školski odbor
    3. prezime i ime kandidata.
  - ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj;
- nakon izrade glasačkih listića slijedi glasovanje koje je tajno i moraju mu biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva (glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća);
- pristupanjem birača glasovanju predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja. Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, a glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se odluči ;
- nevažećim 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;
- nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova;
- ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova;
- Nastavničko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva u kom slučaju glasovanje se ponavlja;
- nakon što Nastavničko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva ( 2 ) člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

O izborima izborna povjerenstvo vodi zapisnik i na temelju njega Nastavničko vijeće donosi odluku o imenovanju članova u Školski odbor.

### **Izbor člana Školskog odbora iz reda roditelja**

#### Članak 91.

Ravnatelj Škole dužan je obavijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor.

O izboru jednog ( 1 ) člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja na sljedeći način:

- kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja i svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole;
- kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu;
- Vijeće roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, bira jednog (1) člana Školskog odbora;
- kandidat za člana Školskog odbora je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja;
- u slučaju da dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti samo za te kandidate. Glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova;
- tijek izbora člana u Školski odbor evidentira se u zapisniku. Na temelju zapisnika Vijeće roditelja donosi odluku o imenovanju člana u Školski odbor.

### **Članovi Školskog odbora na prijedlog Osnivača**

#### Članak 92.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Osnivača o potrebi imenovanja tri člana Školskog odbora ispred Osnivača najkasnije 30 dana prije isteka tekućeg mandata članova Školskog odbora.

### **Konstituirajuća sjednica Školskog odbora**

#### Članak 93.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača.

### **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

#### Članak 94.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika i zamjenika predsjednika. Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora biraju članovi javnim glasovanjem dizanjem ruku na vrijeme od četiri godine.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 95.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog Statuta
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu Školskog odbora.

#### Članak 96.

Za slučaj spriječenosti predsjednika Školskog odbora pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika. Ako je i zamjenik predsjednika spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koji će voditi sjednicu.

### **Sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora**

#### Članak 97.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 98.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice:

- pisani poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda,
- materijalima za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

Poziv, materijali i zapisnik s prethodne sjednice dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku.

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

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom, kao i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

#### Članak 99.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim ili elektronskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

#### **Način rada i odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

#### Članak 100.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima, bez prava odlučivanja.

Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 101.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je ovim Statutom ili Poslovníkom određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedatelj.

#### Članak 102.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu,

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

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

### Članak 103.

Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

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;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnoga reda, način rada i odlučivanja Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom.

### **Prestanak mandata i razrješenje člana Školskog odbora**

#### Članak 104

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat ili sam podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru provode se dopunski izbori i to najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Na provođenje dopunskih izbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovog Statuta o izborima za članove Školskog odbora.

#### Članak 105.

Člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao nastavniku odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove nastavnika i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor

7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može dati najmanje trećina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje trećina članova Vijeća roditelja.

### **Raspuštanje Školskog odbora i razrješenje člana Školskog odbora**

#### Članak 106.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi ured državne uprave Sisačko-moslavačke županije.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član je iz reda nastavničkog vijeća Škole. Predsjednik saziva i vodi povjerenstvo.

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

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

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

Ako Školski odbor ne bude imenovan najkasnije u roku od 60 dana od dana imenovanja povjerenstva, Ured državne uprave u Županiji dužan je u roku od daljnjih 5 dana o razlozima neimenovanja članova Školskog odbora izvijestiti Ministarstvo.

U slučaju iz stavka 4. ovog članka, članove Školskog odbora osim člana kojeg imenuje radničko vijeće, imenovat će Ministarstvo.

#### Članak 107.

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 za člana istog Školskog odbora.

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svog 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, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## Ovlasti Školskog odbora

### Članak 108.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
2. razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta,
3. donosi:
  - Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
  - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
  - godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje,
  - druge opće akte na prijedlog ravnatelja Škole
  - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
  - odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
4. određuje zamjenika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
5. odlučuje:
  - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
  - o raspodjeli dobiti u skladu sa zakonom i ovim Statutom,
  - samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine čija je vrijednost od 100.000 do 200.000 kuna,
  - uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine čija je vrijednost veća od 200.000 kuna,
  - uz suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole,
  - uz suglasnost osnivača o promjeni naziva i sjedišta Škole
  - o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije,
6. daje:
  - prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
  - osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
7. razmatra
  - rezultate odgojno-obrazovnog rada,
  - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole;
8. osniva učeničke klubove i udruge,
9. obavlja i druge poslove određene propisima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.



## **2.Ravnatelj**

### Članak 109.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji organizira i vodi rad i poslovanje Škole i odgovoran je za zakonitost rada Škole.

### **Uvjeti za imenovanje ravnatelja**

### Članak 110.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja :

1. ima završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u srednjoj školi, a koji može biti :

- a) sveučilišni diplomski studij ili
- b) integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili
- c) specijalistički diplomski stručni studij
- d) položen stručni ispit za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika, osim u slučaju iz članka 157. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

2. uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

3. ima najmanje osam godina radnog iskustva u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

Dodatne kompetencije koje se vrednuju u postupku imenovanja ravnatelja Škole su poznavanje stranog jezika, osnovne digitalne vještine i iskustvo rada na projektima. Kandidati za ravnatelja ne moraju imati dodatne kompetencije.

### **Natječaj za ravnatelja**

### Članak 111.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Školski odbor najkasnije 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u "Narodnim novinama" i na mrežnim stranicama Škole.

U natječaju se objavljuju nužni uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, dodatne kompetencije, vrijeme na koje se ravnatelj imenuje, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja, dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti u izvorniku ili ovjerenoj preslici, uputu za kandidate koji se pozivaju na pravo prednosti prema posebnim propisima te rok u kojem se kandidati izvješćuju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Uz prijavu na natječaj i potrebnu dokumentaciju prema natječaju kandidat za ravnatelja dužan je dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

### Članak 112.

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

Ponude se otvaraju i razmatraju abecednim redom a za svaku otvorenu ponudu utvrđuje se je li :

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

### **Dodatne kompetencije**

#### Članak 113.

Dodatne kompetencije za ravnatelja dokazuju se na sljedeći način:

1. Poznavanje stranog jezika dokazuje se preslikom indeksa o završenom kolegiju stranog jezika, diplomom odnosno drugom ispravom o završenom studiju stranog jezika, uvjerenjem odnosno potvrdom ili drugom ispravom škole stranih jezika odnosno druge ovlaštene ustanove ili pravne osobe za edukaciju stranog jezika o završenom stranom jeziku te razini odnosno stupnju.

2. Osnovne digitalne vještine dokazuju se potvrdom odnosno uvjerenjem ili drugom ispravom institucije, ustanove ili ovlaštene pravne osobe za edukaciju u području informacijskih znanosti o završenoj edukaciji stjecanja digitalnih vještina, odnosno diplomom ili drugom ispravom o završenom studiju iz područja informacijskih znanosti.

3. Iskustvo rada na prijavi i realizaciji raspisanih natječaja za projekte financirane iz fondova Europske unije ili drugih izvora dokazuje se potvrdom, uvjerenjem ili drugom ispravom o radu na projektu.

Svi dokazi iz stavka 1. točaka 1., 2. i 3. ovog članka dostavljaju se u izvorniku ili ovjerenj preslici.

### **Vrednovanje dodatnih kompetencija**

#### Članak 114.

Dodatne kompetencije iz članka 113. ovog Statuta u skladu s dostavljenim dokazima kandidata koji su se prijavili na natječaj, Školski odbor vrednuje na sljedeći način:

- znanje stranog jezika : nema dokaza – 0 bodova  
priložen dokaz – 1 bod
- osnovne digitalne vještine: nema dokaza – 0 bodova  
priložen dokaz – 1 bod
- iskustvo rada na projektima: nije sudjelovao u projektima, nema dokaza – 0 bodova  
priložen dokaz – 1 bod.

#### Članak 115.

Nakon završenog postupka vrednovanja dodatnih kompetencija sastavlja se lista kandidata rangiranjem po bodovima.

Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju dodatnih kompetencija Školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom

vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu ( zboru ) radnika i Školskom odboru, osim ako se na natječaj javio samo jedan kandidat odnosno ako samo jedan kandidat ispunjava uvjete natječaja.

#### Članak 116.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, radničkom vijeću odnosno skupu ( zboru ) radnika i Školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak najveći broj bodova.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, 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 navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

Ako nakon vrednovanja dodatnih kompetencija jedan kandidat ima najveći broj bodova, a dva ili više kandidata imaju jednak drugorangirani broj bodova na listi u daljnju proceduru upućuje se lista na kojoj su navedeni svi kandidati.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak drugorangirani broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se uz osobu koja ima najveći broj bodova navodi samo osoba odnosno osobe koje ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu.

#### Članak 117.

U roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati i provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata, sazivaju se sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skup (zbor) radnika.

Sjednice iz stavka 1. ovog članka sazivaju se u skladu s općim aktima Škole i odredbama ovog statuta.

Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedavatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a skup (zbor) radnika član Školskog odbora izabran od radničkog vijeća odnosno skupa (zbor) radnika.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 3. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno skup (zbor) radnika biraju predsjedavatelja sjednice.

Na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i na skupu (zboru) radnika kandidati predstavljaju program rada za mandatno razdoblje.

Nakon završenog predstavljanja programa rada Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i skup (zbor) radnika tajno glasuju o kandidatima za ravnatelja, a nakon završenog glasovanja donosi se pisani zaključak koji se dostavlja Školskom odboru.

Zaključci tijela iz stavka 6. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

#### Članak 118.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te skupa (zbor) radnika.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

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

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koju je utvrdio Školski odbor u skladu s odredbama ovog statuta.

Glasački listići izrađuju se abecednim redom i ovjeravaju pečatom Škole, a broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje. Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika glasuje na način da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg glasuje.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.

Ako se glasuje o samo jednom kandidatu na glasački listić navodi se „za“ i „protiv“.

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

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između tih kandidata dok ne bude izabran jedan kandidat s najvećim brojem glasova, osim u slučaju ako jedan kandidat s istim najvećim brojem glasova ostvaruje pravo prednosti po posebnom propisu. U tom slučaju glasovanje se ne ponavlja nego je izabran kandidat koji po posebnom propisu ostvaruje pravo prednosti.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, a dva ili više kandidata ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu glasovanje se ponavlja samo za kandidate koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnom propisu.

Kada se glasuje o samo jednom kandidatu on mora dobiti natpolovičnu većinu glasova nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu (zboru) radnika.

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

Na temelju utvrđenih rezultata glasovanja donose se zaključci iz članka 117. stavcima 6. i 7. ovog statuta koji se dostavljaju Školskom odboru.

#### Članak 118.

Na sjednici Školskog odbora kandidati predstavljaju program rada.

Nakon što kandidati završe s predstavljanjem programa rada pristupa se glasovanju.

Školski odbor javnim glasovanjem imenuje ravnatelja odlukom koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti ministra.

Ministru se dostavlja zahtjev za prethodnu suglasnost u roku od tri dana od sjednice Školskog odbora iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

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

Ako je ministar uskratio suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak imenovanja ravnatelja ponoviti će se u skladu s odredbama Zakona o ustanovama i ovog statuta.

#### **Sklapanje ugovora o radu s ravnateljem**

#### Članak 119.

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet godina.

Prije sklapanja ugovora o radu s ravnateljem Škola je obvezna pribaviti dokaz o nepostojanju zapreka za zasnivanje radnog odnosa prema članku 106. stavcima 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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

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

### **Izješćivanje kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja**

#### **Članak 120.**

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj 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.

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

Tužba se podnosi mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole.

### **Vršitelj dužnosti ravnatelja**

#### **Članak 121.**

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

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa s predsjednikom Školskog odbora ugovor o radu na određeno vrijeme za obavljanje poslova vršitelja dužnosti ravnatelja.

Ako osoba koja je imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika ima pravo na mirovanje ugovora o radu za razdoblje u kojem će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja ima sva prava i obveze ravnatelja.

Vršitelj dužnosti ravnatelja imenuje se u skladu s odredbama ovoga članka i u slučaju kada Škola nema ravnatelja.

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

### **Ovlasti ravnatelja**

#### **Članak 122.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu pod uvjetima i na način propisan zakonom i ovim Statutom,
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Škole,
- predlaže školskom odboru statut, godišnji plan i program rada i druge opće akte Škole,
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumu,

- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave,
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja i izvršava odluke i zaključke Osnivača, stručnih tijela i školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100 000 kuna samostalno, a preko 100 000 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača,
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika,
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost školskog odbora sukladno zakonskim odredbama,
- odlučuje samostalno o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom,
- daje radne naloge radnicima Škole,
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena,
- imenuje razrednike,
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika,
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- upućuje školskom odboru prijedlog za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog liječnika specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti,
- odobrava službena putovanja te odsustvovanja s rada radnika Škole,
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,
- brine i odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima,
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i Ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole, te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisom ili općim aktom nije ovlašteno drugo tijelo Škole.

Ravnatelj je samostalan u radu, a odgovoran je Školskom odboru i osnivaču sukladno zakonskim odredbama.

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

## **Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

### **Članak 123.**

Ravnatelju Škole ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja Škole,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj Škole navrší šezdeset pet (65) godina života i najmanje petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- otkazom Škole.

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

## **Razrješenje ravnatelja**

### **Članak 124.**

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

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

### **Članak 125.**

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

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

### **Članak 126.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 124. stavak 1. točka 1. ovog statuta s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

### **Članak 127.**

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u članku 124. stavku 1. točke 3. i 4. ovog statuta, prije donošenja odluke o razrješenju, obvezan je ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri dana koji mu je odredio Školski odbor.

**Članak 128.**

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje ili protekom roka za očitovanje ravnatelja ako se ravnatelj nije očitovao, o prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučuju tajnim glasovanjem.

**Sudska zaštita prava i otkaz ravnatelju****Članak 129.**

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani Zakonom o ustanovama i člankom 124. ovoga statuta.

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

**Članak 130.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 124. stavku 1. točkama 3. i 4. ovog statuta Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

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

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

Tužba iz stavka 3. ovog članka podnosi se mjesno nadležnom sudu prema sjedištu Škole u roku od 30 dana od dana primitka odluke o otkazu ugovora o radu.

**Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisivanje natječaja****Članak 131.**

U slučaju razrješenja ravnatelja Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja raspisat će natječaj za imenovanje ravnatelja.

**VIII. RADNICI ŠKOLE****Članak 132.**

Radnici Škole su osobe koje su sa školom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i druge osobe potrebne za rad Škole.

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 i/ili nastavne djelatnosti, na način i pod uvjetima propisanim pravilnikom koji donosi ministar.



## **Stručno osposobljavanje i usavršavanje**

### **Članak 133.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

## **Napredovanje u struci**

### **Članak 134.**

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

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole mogu biti nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti.

Ministar propisuje razine, odgovarajuća zvanja, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

## **Radni odnos i pravilnik o radu**

### **Članak 135.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole provodi se u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, općim aktima Škole te Kolektivnim ugovorima.

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole u skladu sa zakonskim odredbama, pravilnikom o radu, Kolektivnim ugovorima te odredbama ovoga statuta.

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

### **Članak 136.**

Pravilnikom o radu Škole detaljno se propisuje zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava i obveze iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika Škole.

## **Tajnik Škole**

### **Članak 137.**

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:

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

Tajnik Škole obavlja poslove koje Pravilnikom propiše nadležni ministar.

Tajnik Škole koji je na dan stupanja na snagu ovog Statuta zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nema vrstu i razinu obrazovanja propisanu Zakonom, nastavlja s obavljanjem poslova svoga radnog mjesta.

## Administrativno tehnički i pomoćni poslovi

### Članak 138.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u školskoj ustanovi, popis poslova, broj izvršitelja te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar Pravilnikom.

## IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

### Članak 139.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće.

### Članak 140.

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

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s neposrednim odgojno obrazovnim radom i ostalim poslovima, potrebama i interesima učenika te promiče stručno pedagoški rad Škole
  - predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
  - daje mišljenje na prijedlog godišnjeg plana i programa rada Škole
  - analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad
  - odlučuje o zahtjevima roditelja odnosno učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
  - odlučuje o načinu, roku i sadržaju polaganja razlikovnih i /ili dopunskih ispita u slučaju promjene programa
  - raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
  - izriče pedagoške mjere za koje je nadležno
  - na prijedlog nadležnog liječnika donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
  - daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno obrazovnog rada
  - organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
  - utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta
  - odlučuje o zahtjevu učenika za polaganje ispita pred povjerenstvom
  - odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje ocjene iz pojedinog nastavnog predmeta i ocjene iz vladanja
  - imenuje povjerenstva za polaganje ispita
  - imenuje i razrješava članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
  - zauzima stajalište o kandidatima u postupku izbora i imenovanja ravnatelja
  - obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.
- Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

### Članak 141.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- prati i analizira primjenu Pravilnika o ocjenjivanju
- na prijedlog razrednika utvrđuje zaključnu ocjenu iz vladanja
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- utvrđuje ocjenu na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika, kojeg odredi ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili izbivanja nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 142.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela.

Na sjednici ravnatelj odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća, utvrđuje izostanke članova i daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća odlučuje se u pravilu javnim glasovanjem, podizanjem ruku.

#### Članak 143.

O svakoj sjednici Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik vodi nastavnik prema odluci ravnatelja.

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;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis zapisničara.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

Na temelju zapisnika donose se odluke prema točkama dnevnoga reda, a potpisuje ih ravnatelj.

#### Članak 144.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika svakog razrednog odjela određuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju pedagoške dokumentacije za svoj razred
- ispunjava i potpisuje svjedodžbe i druge isprave učenika svog razrednog odjela
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izriče pedagošku mjeru za koju je ovlašten,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 145.

Odlukom Nastavničkoga vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela. Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovoga članka uređuje se odlukom o osnivanju.

## **X. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 146.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora te izvješćivanja roditelja odnosno skrbnika o učenikovim postignućima ili na drugi primjeren način.

#### Članak 147.

Škola saziva roditeljske sastanke razrednog odjela. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine po potrebi.

#### Članak 148.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati na način propisan ovim Statutom.

#### Članak 149.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole. Ako roditelj zanemaruje svoje obveze, Škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnicima Škole. Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze, Škola je dužna o tome obavijestiti nadležnu ustanovu socijalne skrbi koja je dužna izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

### Članak 150.

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.

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

## XI. VIJEĆE RODITELJA

### Članak 151.

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

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 te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zlouporabe maloljetne osobe.

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

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

### Članak 152.

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja Škole.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

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

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

Glasovanje je javno.

### Članak 153.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada,
- imenuje i razrješava svog člana Školskog odbora koji nije radnik Škole,
- daje mišljenje u vezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- razmatra i predlaže mjere u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje

- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- obavlja druge poslove prema odredbama ovoga Statuta i drugih općih akata Škole.

#### Članak 154.

Ravnatelj Škole dužan je u što kraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu.

Ravnatelj Škole, Školski odbor i Osnivač dužni su, u okviru svoje nadležnosti, razmotriti prijedloge Vijeća roditelja i pisano ga o tome izvijestiti.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja radi ostvarivanja interesa učenika i povezivanja škole sa društvenom sredinom.

#### Članak 155.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik Vijeća roditelja privremeno spriječen u obavljanju poslova predsjedavajućeg.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća roditelja, a predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda izrađuje tajnik škole i organizira pravovremenu dostavu poziva.

Sjednice Vijeća roditelja mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

O tijeku sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik ili tajnik škole, a potpisuju ga predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

Prema potrebi o zaključcima donesenim na sjednici Vijeća roditelja mogu se izvijestiti ravnatelj škole, osnivač te nastavnici i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

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

#### Članak 156.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### Članak 157.

Za obavljanje djelatnosti Škola osigurava sredstva iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne samouprave, proračuna Osnivača, prihodima od vlastite djelatnosti, uplatama roditelja učenika za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

#### Članak 158.

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

Škola je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora.

### Članak 159.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Godišnji i polugodišnji obračun financijskog plana za proteklu godinu donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 2. ovoga članka te ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti nadležnim tijelima.

Ako Škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti u skladu s osnivačkim aktom odnosno odlukom Osnivača.

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

### Članak 160.

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

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

## XIII. OPĆI AKTI ŠKOLE

### Članak 161.

Škola pored Statuta ima slijedeće akte:

- Pravilnik o radu Srednje škole Topusko,
- Pravilnik o srednjoškolskom obrazovanju odraslih,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća,
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o unutarnjem redu Srednje škole Topusko (Kućni red),
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Topusko,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o radu školske knjižnice.

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora te stručna tijela, Vijeće učenika i Vijeće roditelja prema prirodi akta.

Inicijativa se podnosi ravnatelju Škole.

### Članak 162.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i mrežnim stranicama škole.

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

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

Tajnik Škole dužan je radniku Škole u svezi s ostvarivanjem traženog prava te drugim osobama sukladno zakonskim odredbama omogućiti pristup općim aktima.

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

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

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

##### **Sindikat**

###### **Članak 163.**

Utemeljenje sindikata u Školi je slobodno.

Škola će osigurati sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima Škole, Kolektivnim ugovorima i sporazumima koje je sklopila.

##### **Radničko vijeće**

###### **Članak 164.**

U Školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilniku koji propisuje postupak provođenja izbora za radničko vijeće.

Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće sindikalni povjerenik može preuzeti funkciju radničkog vijeća o čemu je dužan pisano izvijestiti ravnatelja.

Ako u Školi djeluje više sindikata, oni se mogu međusobno sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, odnosno povjerenicima koji će imati prava i obveze radničkog vijeća, a o preuzimanju funkcije radničkog vijeća dužni su očitovati se pisanim putem ravnatelju Škole. Ako sindikati ne postignu sporazum o tome koji će sindikat preuzeti funkciju radničkog vijeća, provest će se izbori za radničko vijeće u skladu s odredbama Zakona o radu te Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka.

##### **Skup radnika**

###### **Članak 165.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem po potrebi. Ako radničko vijeće ne sazove skup radnika prema stavku 1. ovoga članka, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj Škole.

Skup (zbor) radnika obvezno se saziva i u postupku imenovanja ravnatelja Škole u roku od osam dana od sjednice Školskog odbora na kojoj je provedeno vrednovanje i rangiranje kandidata te sastavljena lista kandidata.

O pitanjima iz svoje nadležnosti skup radnika odlučuje većinom glasova nazočnih radnika javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.



**XV. JAVNOST RADA**

## Članak 166.

Rad Škole i tijela Škole je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovoran je ravnatelj.

## Članak 167.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

**XVI. POSLOVNA TAJNA**

## Članak 168.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima.

## Članak 169.

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

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

Članovi Školskog odbora dužni su čuvati sve podatke koje su saznali u obavljanju poslova članova Školskog odbora.

Svi radnici Škole te članovi Školskog odbora i Vijeća roditelja potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.

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

**XVII. NADZOR**

## Članak 170.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji sukladno zakonskim odredbama.

## Članak 171.

Inspeksijski nadzor nad Školom provodi prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

**Članak 172.**

Nadzor nad stručnim radom Škole obavljaju tijela određena zakonom ili drugim propisom utemeljenim na zakonu.

**Članak 173.**

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

**XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA****Članak 174.**

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

**Članak 175.**

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

**Članak 176.**

Škola će u izvođenju obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u svezi s čuvanjem i zaštitom okoliša.

**XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 177.

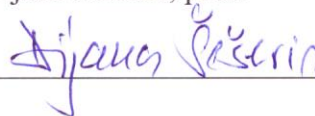
Opći akti Škole trebaju biti usklađeni s odredbama ovog Statuta.

Članak 178.

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

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole od 21. prosinca 2015. godine, KLASA:012-03/15-01/04, URBROJ:2176-62/15-06.

Predsjednik Školskog odbora:  
Dijana Šešerin, prof.

  
\_\_\_\_\_

Ovaj Statut objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i web stranici škole dana 14. ožujka 2019. godine, a stupa na snagu 22. ožujka 2019. godine.

Ravnatelj Škole:  
Željka Gajdek, prof.

  
\_\_\_\_\_



KLASA:012-03/19-01/02  
URBROJ:2176-62-19-01