

Na temelju članka 54. stavak 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 ) Školski odbor Srednje škole Topusko uz Prethodnu suglasnost župana Sisačko-moslavačke županije od 31. ožujka 2015., KLASA: 012-03/15-01/36, URBROJ: 2176/01-02-15-2 donosi:

## S T A T U T SREDNJE ŠKOLE TOPUSKO

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, ustrojstvo, obavljanje djelatnosti, ovlasti i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera, položaj, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za djelatnost i rad Srednje škole Topusko (u daljem 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 znanosti, obrazovanja i sporta (daljem tekstu: Ministarstvo).

#### Članak 3.

Osnivač Škole je Sisačko-moslavačka županija ( u daljnjem tekstu : Osnivač ).

Škola je pravni slijednik Školskog centra «Bogdan Oreščanin» Topusko.

#### Članak 4.

Škola ima Dan škole.

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

## **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

### Članak 5.

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

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.

## **III. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE**

### Članak 8.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj.

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

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

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

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

### Članak 9.

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

### Članak 10.

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 prijamni štambilj.

### Članak 11.

Pečatom iz članka 10. stavka 1. točka 1. ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u obavljanju javnih ovlasti.

Pečat iz članka 10. stavka 1. točka 2. služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

Štambilj se upotrebljava za svakodnevno uredsko poslovanje Škole.

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

#### IV. DJELATNOST ŠKOLE

##### Članak 12.

Djelatnost Škole obuhvaća:

- ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa iz područja ugostiteljstva i strojarstva u trogodišnjem trajanju za stjecanje srednje stručne spreme;
- ostvarivanje odgojno-obrazovnih programa iz područja ugostiteljstva i zdravstva 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 znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske prema Pravilniku o obrazovanju odraslih.

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

##### Članak 13.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

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

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

##### Članak 14.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

- upise i ispise iz škole s vođenjem odgovarajuće evidencije i dokumentacije
- organizacija i izvođenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima i vođenje odgovarajućih evidencija
- vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija o tome i vođenje evidencija o učeničkim postignućima
- izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencija o tim mjerama
- organiziranje predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o njima
- izdavanje javnih isprava
- izdavanje potvrda
- upisivanje podataka o odgojno-obrazovnom radu u e-maticu – zajednički elektronički upisnik ustanova

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 15.**

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

**Članak 16.**

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

**Članak 17.**

Odgaj i obrazovanje ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu i nastavnog plana i programa.

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

**Članak 18.****Školski kurikulum**

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikulumu, strukovnog kurikulumu 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 smjericama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

Školski kurikulum donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja.

Školski kurikulum obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

**Godišnji plan i program rada**

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

Godišnjim planom i programom utvrđuje se mjesto, vrijeme, način izvršenja poslova, a sadrži: podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, dnevni, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, plan rada ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika, plan rada Školskog odbora, plan stručnog usavršavanja i osposobljavanja i podatke o ostalim aktivnostima Škole.

Godišnji plan i program donosi Školski odbor do 30. rujna tekuće školske godine. Godišnji plan i program obvezno je elektroničkim putem dostaviti Ministarstvu do 5. listopada tekuće godine te objaviti na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

## Članak 19.

**Samovrednovanje škole**

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

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:

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

Nastavničko vijeće bira:

- jednog člana iz reda stručnih suradnika,
- dva člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta,
- jednog člana iz reda nastavnika strukovnih predmeta u školi.

Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno dizanjem ruku. Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat u grupaciji izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova stručnog tijela koje ga bira.

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 3 godine.

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

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

## Članak 20.

**Organizacija izleta i ekskurzija**

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

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole („Narodne novine“ broj 67/14) ili drugog važećeg propisa kojeg donosi ministar nadležan za obrazovanje.

## V. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE

### Članak 21.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju školovanja mladeži, nastavnog plana i programa te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Unutarnjim ustrojstvom Škole povezuju se svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova, kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada u procesu odgoja i obrazovanja učenika, primjereno zadovoljavanje njihovih potreba i interesa, te rad Škole kao javne službe.

### Članak 22.

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.

Odgojno-obrazovni rad ostvaruje se u pravilu u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno u 35 nastavnih tjedana, a za učenike završnih razreda u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno 32 nastavna tjedna.

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

Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 3.ovoga članka, i to u slučaju proglašenja katastrofe, elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja, o čemu ministar donosi odluku.

### Članak 23.

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

### Članak 24.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno.

Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana tjedno, uz suglasnost ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

### Članak 25.

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.

### Članak 26.

Godišnjim planom i programom rada Škola, pored sastavnica iz članka 18. ovoga Statuta, uređuje se: početak i završetak nastave, broj nastavnih radnih dana, odmor učenika, vrijeme polaganja popravnih ispita, vrijeme polaganja završnih ispita i druga pitanja u skladu sa Zakonom i propisima ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

Odmori **nastavnika**, stručnih učitelja, stručnih suradnika, i suradnika u nastavi u pravilu se organiziraju u vrijeme ljetnog odmora učenika.

### Članak 27.

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 28.

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.

### Članak 29.

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

### Članak 30.

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.

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.

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

### Članak 31.

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.

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

### Članak 32.

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

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

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

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

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

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

## VI. UČENICI

### UPIS UČENIKA

#### Članak 35.

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

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

Konačan plan strukture razrednih odjela i broja učenika po programima izrađuje Ministarstvo. Odluku o upisu, čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima, za svaku školsku godinu donosi ministar.

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 srednje škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

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.



## STATUS UČENIKA

### Članak 38.

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 39.

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 prema članku 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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.

### Članak 40.

## VIJEĆE UČENIKA

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

Vijeće učenika bira svog predstavnika koji 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.

Djelokrug rada Vijeća učenika:

- razmatra pitanja značajna za rad i život Škole,
- rješavanje problema učenja,
- poboljšavanje uvjeta rada u Školi,
- raspravlja o Kućnom redu škole i Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- pomoć u rješavanju slobodnih aktivnosti, zdravstvenog i tjelesnog odgoja učenika, opće javne i kreativne djelatnosti,
- pomoć u rješavanju drugih dnevnih problema Škole.

### Članak 41.

Učenicima Škole imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

**PRAVA UČENIKA**

## Članak 42.

Prava učenika su:

- 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 školske ustanove,
- 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**

## Članak 43.

Obveze učenika su:

- pohađanje obveznog dijela programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- pridržavanje pravila Kućnog reda,
- ispunjavanje uputa nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika Škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i Kućnim redom,
- čuvanje udžbenika i drugih obrazovnih i nastavnih sredstava.

**REDOVNO ŠKOLOVANJE**

## Članak 44.

Izostanke s nastave odnosno zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom isprikom roditelja – staratelja, ostalim valjanim potvrdama i sl.) najkasnije u roku od 7 dana od dana izostanka. 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 45.

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

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

## Članak 46.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati razrednik će u roku 7 dana zatražiti od roditelja-staratelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja Škole.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak tri (3) dana neprekidno ili četiri (4) dana s prekidom tijekom jednog mjeseca.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti centar za socijalnu skrb.

## Članak 47.

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

## Članak 48.

Uspjeh redovnih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog nastavnog predmeta i iz vladanja.

Ocjene iz nastavih predmeta utvrđuju se brojčano, a ocjene iz vladanja opisno.

Brojčane ocjene učenika u pojedinim nastavnim predmetima su: odličan (5), vrlo dobar (4), dobar (3), dovoljan (2), nedovoljan (1), a sve su ocjene osim ocjene nedovoljan (1) prolazne.

Učenici koji na kraju školske godine imaju prolazne ocjene iz svakog nastavnog predmeta prelaze u viši razred.

Opisne ocjene iz vladanja su: 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.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu na kraju nastavne godine.

U slučaju izbjivanja 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.

## Članak 49.

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 (1) iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno ako nije položio popravni ispit u propisanim rokovima.

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

## Članak 50.

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

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

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

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

## Članak 51.

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

Ukoliko redovni učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom, tj. nije s uspjehom završio razred, upućuje se na ponavljanje razreda.

Redovni učenik može tijekom školovanja najviše dva puta upisati isti razred.

Isti razred učenik može ponavljati samo jedanput.

Učenik pravo iz stavka 1. ovoga članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

## Članak 52.

Učenik može biti zbog zdravstvenih razloga trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja svih ili pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, ako ti sadržaji nisu iz temeljnih predmeta struke, odnosno neophodni za zanimanje za koje se učenik školuje.

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

Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

## Članak 53.

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

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

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

**Članak 54.**

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.

**1) Ponovni ispit****Članak 55.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom na kraju nastavne godine iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od završetka nastavne godine podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi polaganja ispita pred povjerenstvom. Povjerenstvo čine razrednik učenika, predmetni nastavnik i nastavnik sustručnjak.

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

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

U slučaju da je povjerenstvo učeniku utvrdilo ocjenu nedovoljan (1), a učenik ima zaključenu ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dvaju nastavnih predmeta, upućuje ga se na dopunski rad iz članka 60. Statuta.

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

**2) Popravni ispiti****Članak 56.**

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

**Članak 57.**

Popravni ispit polaže se pred ispitnim povjerenstvom kojeg imenuje ravnatelj, a u pravilu ga čine: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta, razrednik.

Ocjena povjerenstva je konačna. Termine održavanja popravnih ispita određuje nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

**Članak 58.**

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.

## Članak 59.

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

**3) Predmetni ili razredni ispit**

## Članak 60.

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 razredno vijeće.

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

## Članak 61.

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.

Učenik polaže razredni ispit ukoliko je neocijenjen iz više od polovine nastavnih predmeta.

Predmetni ili razredni ispit polaže se u pravilu na kraju nastave ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

Ukoliko postoje opravdani razlozi koji onemogućuju polaganje na kraju nastavne godine, odredit će se naknadno vrijeme polaganja, uvažavajući razloge spriječenosti, do početka iduće školske godine.

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

Vrijeme polaganja predmetnih ispita i razrednih ispita određuje ravnatelj.

## Članak 62.

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 može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 (petnaest) dana nakon posljednjeg ispita.

## Članak 63.

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

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

## Članak 64.

**4) Izborna nastava**

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

Izborni predmeti obvezni su tijekom cijele školske godine za sve učenike koji se za njih opredijele, a učenik bira izborni predmet ili izborne predmete na početku školske godine.

Učenik može prestati pohađati izborni predmet nakon pisanog zahtjeva roditelja učenika koji se mora dostaviti Nastavničkom vijeću nakon završetka nastavne godine, a najkasnije do 15. kolovoza tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

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

**5) Promjena programa i polaganje razlikovnih i dopunskih ispita**

## Članak 65.

**Promjena programa**

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta. Iznimno, ako se učenik preseli iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

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.

Škola iz koje učenik odlazi izdaje prijepis ocjena i ispisuje učenika u roku od sedam dana od dana primitka obavijesti i upisa 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.

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

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.

## Članak 66.

Polaganje razlikovnih i dopunskih ispita

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.

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

Učenik iz stavka 2.ovoga članka može u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika. Ostvarivanje prava uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita. Uvjete i načine nastavka obrazovanja na višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće. Ravnatelj temeljem odluke Nastavničkog vijeća donosi rješenje kojim se odobrava, odbija ili odbacuje nastavak školovanja za svakog pojedinog učenika. U rješenju se propisuju rokovi u kojima učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze, kao i sve druge bitne pojedinosti vezane uz nastavak obrazovanja.

Učenik koji je završio obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu polaže ispite prema rješenju ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja.

## Članak 67.

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.

**6) Državna matura, završni rad i pomoćnički ispit**

## Članak 68.

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 organizira se polaganje pomoćničkog ispita.

Učenici koji se školuju u programima s najmanje četverogodišnjim trajanjem mogu polagati ispite državne mature.

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

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.

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

### **1) Daroviti učenici**

Članak 69.

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

Učenici iz stavka 1. ovoga članka mogu završiti obrazovni program u vremenu kraćem od propisanog, a na način i pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### **2) Učenici s teškoćama**

Članak 70.

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.

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.

## **PRIJEVOZ UČENIKA**

Članak 71.

Osnivač je dužan organizirati međumjesni prijevoz, sredstvima redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza, učenicima srednjih škola koji imaju mjesto prebivališta, odnosno boravišta udaljeno od mjesta škole najmanje pet kilometara, uz uvjet da su program upisali u školi najbližoj mjestu prebivališta, odnosno boravišta.

Za učenike s teškoćama iz članka 70. ovog Statuta osigurava se prijevoz bez obzira na udaljenost i prijevoz pratitelja kada je zbog vrste i stupnja teškoća pratitelj potreban, a sukladno rješenju o primjerenom obliku školovanja.

## PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

### Članak 72.

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. Za svaki razredni odjel vodi se imenik učenika i dnevnik rada, te matične knjige za programe s podacima za svakog učenika posebno. Vodi se i Spomenica Škole.

### Članak 73.

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

### Članak 74.

Učenik na kraju prvog polugodišta dobiva obavijest o postignutim rezultatima.

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 75.

Matična knjiga i svjedodžba javne su isprave.

Sadržaj i oblik svjedodžbe propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### Članak 76.

Matična knjiga čuva se trajno, a imenik i evidencija o ispitima deset godina.

## Članak 77.

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

**PEDAGOŠKE MJERE**

## Članak 78.

Usmene i pismene pohvale i nagrade dodjeljuju se učenicima, razrednim odjelima ili obrazovnim skupinama, koji se ističu u učenju, ponašanju i drugim korisnim aktivnostima. Cilj je pohvalom i nagradom je podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

## Članak 79.

Usmene pohvale izriče razrednik na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl. Pismene pohvale (pohvalnice, diplome, priznanja i sl.) daje Razredno vijeće. Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće. Nagrade mogu biti knjige, umjetnine, albumi, fotografije, sportski rekviziti, alati i pribor za učenje i radni pribor za umjetničko stvaranje i reproduciranje, pehari, prigodne značke, novčane nagrade, i sl.

## Članak 80.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela škole, Školski odbor, te fizičke i pravne osobe izvan Škole. Pohvale i nagrade mogu se predložiti i dodijeliti pojedinim učenicima, učeničkoj skupini ili razrednom odjelu.

## Članak 81.

Zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja učenicima se izriču pedagoške mjere:

- opomena,
- ukor,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Škole.

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

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

## Članak 82.

Cilj pedagoških mjera iz članka 81. Statuta je učeniku ukazati na njegove greške i propuste, nedolično ponašanje, a radi toga da ih ne bi ponavljao.

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

## Članak 83.

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 84.

Pedagoške mjere opomene i ukora iz članka 81. izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

## Članak 85.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

## Članak 86.

Odgojnu mjeru OPOMENU izriče razrednik radi:

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

## Članak 87.

Odgojnu mjeru UKOR izriče Razredno vijeće radi:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera opomena,
- neispričanih četrnaest (14) sati izostanaka s redovne nastave,
- izazivanje sukoba među učenicima,
- drskog ponašanja prema nastavniku, djelatniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, djelatnika Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- težeg kršenja odredbi kućnoga reda.

## Članak 88.

Odgojnu mjeru OPOMENU PRED ISKLJUČENJE izriče Nastavničko vijeće zbog:

- ponavljanja prekršaja,
- težeg ili duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- neispričanih dvadeset dva (22) sata izostanka s redovne nastave,
- otuđivanja ili nanošenja šteta na školskoj ili privatnoj imovini,
- nedoličnog ponašanja prema djelatniku škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, djelatnika Škole ili stranke nazočne u Školi,

- pokušaja, odnosno upisivanja ili prepravljanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi,
- teškog kršenja odredbi kućnog reda.

#### Članak 89.

Odgojnu mjeru ISKLJUČENJE IZ ŠKOLE izriče ravnatelj zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojih su izrečene mjere opomene pred isključenje,
- neispričanih trideset (30) sati izostanka s redovne nastave,
- organiziranja ili izazivanja tuča, odnosno fizičkog napada na drugog učenika, djelatnika Škole ili drugih osoba,
- uživanje alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranje drugih osoba na konzumiranje,
- nedoličnog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi ili izvan nje,
- otuđenje tuđe imovine ili nanošenje veće štete školskoj ili privatnoj imovini,
- uništavanje školske dokumentacije,
- krivotvorenje javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi,
- kršenje kućnoga reda i drugih razloga, koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Škole.

#### Članak 90.

Prije donošenja pedagoških mjera iz članka 81. Statuta, a naročito isključenja iz Škole učenik se mora saslušati, te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima (skrbnicima), razrednim odjelom i drugima, otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

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

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

#### Članak 91.

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

#### Članak 92.

Postupak za isključenje učenika iz Škole provodi komisija. Komisija ima tri (3) člana koje iz reda nastavnika i stručnih suradnika imenuje ravnatelj. U komisiju se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

Postupak za isključenje učenika iz Škole je hitan.

Komisija postupak provodi javno, osim u slučaju kad se iz određenih opravdanih razloga ili zbog čuvanja profesionalne tajne isključi javnost.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena učeniku i roditelju, odnosno staratelju, najmanje tri (3) dana prije dana određenog za početak rada komisije.

Komisija utvrđuje prijedlog usaglašavanjem. Ukoliko se komisija ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član komisije koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem koje se unosi u zapisnik.

## Članak 93.

Protiv izrečene odgojne mjere učenik, odnosno učenikov roditelj ili staratelj, ima pravo žalbe u roku osam (8) dana od dana dostavljanja pismene obavijesti o izricanju mjere.

Pismenu obavijest o izrečenoj mjeri sastavlja i uručuje razrednik.

O žalbama odlučuje:

- Razredno vijeće: za opomenu,
- Nastavničko vijeće: za ukor,
- Ravnatelj: za opomenu pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka,
- Ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja: za isključenje učenika iz Škole.

## Članak 94.

Tijela koja rješavaju o žalbama dužna su provesti postupak i donijeti odluku u roku od trideset (30) dana od dana žalbe.

Tijelo koje rješava o žalbi može izrečenu mjeru poništiti, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

## Članak 95.

U odluci o isključenju učenika iz Škole mora biti naputak, da učenik ima pravo polagati razredni ispit u ovoj ili drugoj Školi koja izvodi isti program.

**OSTALA PRAVA I OBVEZE UČENIKA**

## Članak 96.

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

Način praćenja i ocjenjivanja učenika propisuje ministar.

## VII. RADNICI ŠKOLE

### Članak 97.

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

#### 1. Nastavnici i stručni suradnici

### Članak 98.

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.  
Nastavnici u Školi su: nastavnici, strukovni učitelji i suradnici u nastavi.  
Stručni suradnici u Školi su: pedagog i knjižničar.

### Članak 99.

Nastavnici u Školi izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.  
Strukovni učitelji samostalno izvode vježbe i praktičnu nastavu.  
Suradnici u nastavi sudjeluju u izvođenju praktične nastave i vježbi pod neposrednim vodstvom nastavnika ili stručnog učitelja te obavljaju druge poslove koji proizlaze iz naravi opsega odgojno-obrazovnog rada.  
Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

### Članak 100.

Poslove nastavnika predmetne nastave u Školi može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste i ima potrebne pedagoške kompetencije.  
Poslove strukovnog učitelja u Školi može obavljati osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.  
Poslove suradnika u nastavi može obavljati osoba koja ima odgovarajuću srednju stručnu spremu i ima pedagoške kompetencije.  
Poslove stručnog suradnika može obavljati osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

### Članak 101.

Odgovarajuću vrstu obrazovanja nastavnika i stručnih suradnika propisuje ministar nadležnog obrazovanja.

### Članak 102.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.  
Programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje, visoka učilišta te subjekti iz civilnog sektora i školske ustanove.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji mogu napredovati u struci , odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja po Pravilniku koji donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Nastavnici i stručni suradnici polaganjem stručnog ispita stječu prvu licenciju, a imaju pravo i dužnost obnavljati je svakih pet godina.

Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Program, postupak, način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 103.

Ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu Godišnjim planom i programom rada u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom, o čemu se nastavniku i stručnom suradniku izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju i to najkasnije do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Radne obveze nastavnika osim neposrednog rada s učenicima obuhvaćaju i:

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

#### Članak 104.

Tjedna norma neposrednog nastavnog rada nastavnika, uključujući 2 sata rada razrednika, za teorijsku nastavu iznosi 20 do 22 sata, za praktičnu nastavu i izvođenje obrazovnih programa u odgojnim skupinama 28 sati i za rad suradnika u nastavi s učenicima 32 do 36 sati.

Normu za pojedini nastavni predmet propisuje ministar.

#### Članak 105.

Osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zasniva radni odnos na poslovima nastavnika odnosno stručnog suradnika kao pripravnik.

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

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

Ukoliko pripravnik ne položi stručni ispit prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.



## Članak 106.

Ako se radni odnos na poslovima nastavnika ili stručnog suradnika zasnjuje s osobom koja ima odgovarajuću razinu i vrstu obrazovanja, a nema potrebne pedagoške kompetencije, dužna je steći pedagoške kompetencije i položiti stručni ispit u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Program pripravničkog staža utvrđuje Nastavničko vijeće.

Program, način i uvjeti polaganja utvrđuju se i provode sukladno pravilniku kojega donosi ministar nadležan za obrazovanje.

Osoba koja je položila stručni ispit prema odredbama Zakona o osnovnom školstvu ili je prema odredbama toga Zakona oslobođena polaganja stručnog ispita, nema obvezu polaganja stručnog ispita za rad u srednjoj školi.

## **2. Tajnik Škole**

### Članak 107.

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski studij javne uprave, odnosno ako se na natječaj ne javi osoba s navedenom stručnom spremom, poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila preddiplomski stručni studij upravne struke.

Tajnik Škole koji je na dan stupanja na snagu ovog Statuta zatečen u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nema stručnu spremu struke propisane Zakonom, može nastaviti obavljanjem poslova tajnika.

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

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

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

Djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

## **3. Administrativno tehnički i pomoćni poslovi**

### Članak 108.

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

## **4. Zasnivanje radnog odnosa**

### Članak 109.

Radni odnos u Školi zasniva se ugovorom o radu na temelju natječaja.

Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.

U natječaju se navode i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

Potrebu za radnikom Škola prijavljuje Uredu državne uprave u Županiji i Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Škola može zaposliti osobu putem natječaja nakon što od Ureda državne uprave dobije obavijest da u evidenciji nema odgovarajuće osobe za slobodno radno mjesto.

Radni odnos zasniva se s osobom koja ispunjava uvjete o zasnivanju radnog odnosa.

Ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava uvjete, natječaj će se ponoviti u roku od pet mjeseci. Do zasnivanja radnog odnosa na osnovi ponovljenog natječaja radni odnos može se zasnovati s osobom koja ne ispunjava uvjete prema odredbama Zakona.

#### Članak 110.

Radni odnos može se zasnovati ugovorom o radu i bez natječaja:

- na određeno vrijeme, kad obavljanje poslova ne trpi odgodu, do zasnivanje radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana,
- s osobom kojoj je ugovor o radu na neodređeno vrijeme otkazan zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga i koja se nalazi u evidenciji Ureda državne uprave u Županiji,
- do punog radnog vremena s nastavnikom koji ima zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme,
- na temelju sporazuma školskih ustanova u kojima su radnici u radnom odnosu na neodređeno vrijeme ako žele zamijeniti mjesto rada zbog udaljenosti mjesta rada od mjesta stanovanja,
- s osobom koja se zapošljava na radnom mjestu vjeroučitelja.

### **5. Prestanak radnog odnosa**

#### Članak 111.

Prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema Zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole i prestankom ugovora o radu.

#### Članak 112.

Ako ravnatelj utvrdi da je radniku narušeno psihofizičko zdravlje u mjeri koja bitno umanjuje njegovu radnu sposobnost, Školski odbor upućuje radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti.

Ako se ovlaštenom prosudbom radne sposobnosti utvrdi da je trajno narušeno psihofizičko zdravlje, radniku će se ponuditi odgovarajući poslovi prema preostaloj radnoj sposobnosti.

Ako Škola nema odgovarajućih poslova ili radnik odbije prihvatiti ponudi otkazat će mu se ugovor o radu.

#### Članak 113.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 15 dana.

#### Članak 114.

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

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

## **6. Ostala prava i obveze radnika Škole**

### Članak 115.

Radnici Škole moraju se obvezno liječnički pregledati svake tri godine.

### Članak 116.

Radni odnos u Školi ne može zasnovati osoba koja je pravomoćno osuđena na kaznu zatvora ili protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela počinjenih s namjerom protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

Radnik protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo iz stavka 1. ovog članka udaljava se od obavljanja poslova do pravomoćnosti sudske presude odnosno do obustave postupka, odbačaja prijave ili odustanka od gonjenja. Ta osoba ima pravo za vrijeme udaljevanja na naknadu plaće u visini dvije trećine plaće koja joj je isplaćena u prethodna tri mjeseca.

Ako je pravomoćnim rješenjem obustavljen kazneni postupak pokrenut protiv radnika ili je pravomoćnom presudom radnik oslobođen od odgovornosti, radniku će se vratiti obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja.

## VIII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

### 1. Školski odbor

#### Članak 117.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

1. donosi:

- Statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
- Godišnji plan i program rada Škole na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja,
- Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- Kućni red,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti;

2. odlučuje:

- o imenovanju i razrješenju ravnatelja,
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- o pitanjima predviđenim općim aktima Škole,
- o stjecanju i raspolaganju imovinom, osim nekretnina, čija je pojedinačna vrijednost veća od 20.000,00 kuna, a manja od 100.000,00 kuna;

3. odlučuje, uz suglasnost osnivača:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina,
- o stjecanju i raspolaganju imovinom, osim nekretnina, čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 100.000,00 kuna,
- o davanju u zakup objekata i prostora Škole ili mijenjanja namjene objekata i prostora;

4. predlaže i podnosi osnivaču:

- promjenu naziva i sjedište Škole,
- promjenu djelatnosti,
- statusne promjene,
- daje prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;

5. razmatra:

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

6. daje ravnatelju:

- prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi,
- prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi.

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

#### Članak 118.

Školski odbor ima sedam (7) članova od kojih jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest (6) imenuje i razrješuje:

- nastavničko vijeća 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.

### Članak 119.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena ili protiv koje se vodi postupak za kaznena djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv Republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, osim ako je nastupila rehabilitacija prema posebnom zakonu.

### Članak 120.

Za člana kojeg biraju radnici Škole svaki radnik u Školi može biti izabran u školski odbor (u skladu sa člankom 119. ovoga Statuta) i svaki radnik može predlagati.

Izbor člana je tajnim glasovanjem.

Član je izabran u Školski odbor ako je dobio natpolovični broj glasova svih radnika. Ako kandidati imaju isti broj glasova glasovanje se ponavlja.

Tijek izbora člana u Školski odbor evidentira se u zapisniku. Na temelju zapisnika donosi se odluka o imenovanju člana u Školski odbor.

### Članak 121.

Izbor dva (2) člana Školskog odbora koje imenuje Nastavničko vijeće iz reda nastavnika i stručnih suradnika održavaju 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, a kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu (obavezno se predlaže 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
    2. broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
    3. ime i prezime kandidata.
  - ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj;
- nakon što se izrade glasački listići 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 tako da birač zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg se odluči (glasački listići popunjeni suprotno objašnjenju smatraju se nevažećima);
- nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova;

- u slučaju jednakog broja glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću;
- 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 učitelja i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenovati u Školski odbor.

O izborima izbornog povjerenstva vodi zapisnik i na temelju njega donosi odluka o imenovanju članova u Školski odbor.

#### Članak 122.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za 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 bira jednog (1) člana Školskog odbora
- u slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.
- nakon izbora utvrđuje se jedan (1) član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Tijek izbora člana u Školski odbor evidentira se u zapisniku. Na temelju zapisnika donosi se odluka o imenovanju člana u Školski odbor.

#### Članak 123.

Članovi Školskog odbora koje imenuje Osnivač samostalno, moraju ispunjavati uvjete iz članka 119. stavak 4. Zakona.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 124.

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.

## Članak 125.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika i zamjenika predsjednika, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član školskog odbora.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora biraju članovi javnim glasovanjem dizanjem ruku na vrijeme od četiri godine.

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 te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela.

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.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu odbora i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora. Ako postoje hitni razlozi za sazivanjem sjednice, može se sazvati i telefonskim putem.

## Članak 126.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova. Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

## Članak 127.

Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik-ca škole.

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.

Prema pojedinim točkama dnevnoga reda poslije zapisnika donose se odluke. Odluke potpisuje i ovjerava predsjednik Školskog odbora.

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

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

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

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

### Članak 128

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 118. ovoga statuta prijevremeno prestane mandat ili sam podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru provode se dopunski izbori. Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata ili dana kad podnese ostavku prema stavku 1. ovoga članka.

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 119. do 125. ovoga Statuta.

### Članak 129.

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

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru ,
2. ako mu kao učitelju 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 nastanaka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
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 učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Nastavničkog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

### Članak 130.

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

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 131.

Član Školskog odbora razriješen sukladno članku 129 i 130. ne može biti ponovno imenovan u isti Školski odbor, a članovi Školskog odbora raspuštenog sukladno članku 129. i 130. ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

## **2. Ravnatelj**

#### Članak 132.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj:

- predstavlja i zastupa Školu;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole;
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole;
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad Škole;
- predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada;
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte;
- predlaže Školskom odboru Financijski plan te Polugodišnji i godišnji obračun;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora;
- provodi odluke stručnih tijela i Školskog odbora;
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća;
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školski kurikulum;
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
- brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika Škole;
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika;
- surađuje s učenicima i roditeljima;
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 20.000,00 kuna, a preko 20.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno suglasnosti Osnivača;
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

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.

## Članak 133.

Ravnatelj ne može bez posebne ovlasti Školskog odbora ili Osnivača Škole, odnosno organa kojeg je Osnivač odredio nastupati kao druga ugovorna strana i s Školom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Ravnatelj, u sklopu svojih ovlaštenja, može drugoj osobi dati specijalnu ili generalnu punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Sadržaj i trajanje punomoći određuje ravnatelj pri njenom izdavanju.

O izdavanju generalne punomoći ravnatelj je dužan izvijestiti Školski odbor.

## Članak 134.

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

Za ravnatelja Škole može se imenovati osoba koja ima visoku stručnu spremu, ispunjava uvjete za nastavnika i ima najmanje osam (8) godina staža u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet (5) godina iskustva u odgojno-obrazovnim poslovima škole.

Ravnatelj školske ustanove mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

## Članak 135.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje Školski odbor.

Ravnatelja imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na takav način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske. Natječaj se raspisuje 60 dana prije isteka mandata na koji je ravnatelj imenovan.

Tekst javnog natječaja mora sadržavati :

- uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati,
- vrijeme na koje se ravnatelj imenuje,
- rok za podnošenje prijave na natječaj koji ne može biti kraći od osam (8) dana od dana objave natječaja,
- dokazi o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti te
- rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru, a koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

## Članak 136.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Prijave se otvaraju i razmatraju abecednim redom. Nakon otvaranja prijava, Školski odbor utvrđuje:

- koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja,
- jesu li prijave dostavljene u propisanom roku i
- jesu li prijave potpune.

Školski odbor zakazuje sljedeću sjednicu u roku od 15 dana.

U tom periodu na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupa radnika donose se stajališta o izboru i imenovanju ravnatelja tajnim glasovanjem o čemu se sastavlja pisani zaključak.

Pri raspravi i izboru ravnatelja članovi školskog odbora izabrani iz redova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i predstavnika radnika su obavezni, u skladu s pisanim zaključkom, zastupati i iznositi stajališta tijela koja su ih izabrala.

Školski odbor donosi odluku o tome za kojega će kandidata zatražiti davanje prethodne suglasnosti od nadležnog ministarstva. Odluka se donosi javnim glasovanjem.

O izboru ravnatelja Škole vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik škole.

Suglasnost se traži za kandidata koji je dobio najveći broj glasova.

Uz zahtjev za davanje suglasnosti prilaže se:

- preslika natječaja objavljenoga u dnevnom tisku,
- popis kandidata koji ispunjavaju uvjete,
- preslika natječajne dokumentacije kandidata za kojega se traži prethodna suglasnost.

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

#### Članak 137.

Školski odbor je dužan u roku od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i 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 izabran kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

#### Članak 138.

Osoba imenovana za ravnatelja Škole sklapa sa Školskim odborom ugovor o radu na rok od pet (5) godina u punom radnom vremenu. Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Ako osoba imenovana za ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika odnosno stručnog suradnika u Školi, na njegov će zahtjev ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dvaju uzastopnih mandata.

Osobu imenovanu za ravnatelja do povratka na poslove za koje joj ugovor o radu miruje, zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

Osoba imenovana za ravnatelja po isteku mandata mora se vratiti u roku od 30 dana na poslove koje je prethodno obavljala, u protivnom joj prestaje radni odnos.

#### Članak 139.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju poslova ravnatelja zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća koja ispunjava uvjete za ravnatelja. Kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže ravnatelj Škole.

U slučaju spriječenosti ravnatelja (iznenadna bolest, nezgoda i sl) kandidata za zamjenika ravnatelja određuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Predloženi kandidat treba biti suglasan s kandidiranjem te obavljanjem poslova zamjenika ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

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

Zamjenika ravnatelja imenuje se najduže do isteka mandata ravnatelja.

Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri ( 3 ) dana od dana donošenja.

#### Članak 140.

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

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

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

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

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u ovom članku pod točkom 1. ovog Statuta, s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

Kada Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje iz razloga navedenih u ovom članku pod točkama 3. i 4. ovog Statuta , prije donošenja odluke o razrješenju Školski odbor je obvezan ravnatelju omogućiti da iznese svoju obranu odnosno da se izjasni o navedenim razlozima u pisanom obliku i u primjerenom roku od najmanje tri (3) dana.

Osoba koja je razriješena prije isteka mandata jer nije ispunjavala obveze iz ugovora odnosno nije ispunjavala obveze poslovnog ili stručnog voditelja, ne može biti ponovno imenovana za ravnatelja ili vršitelja dužnosti ravnatelja Škole sljedećih 10 godina.

#### Članak 141.

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 (31. kolovoza) u kojoj ravnatelj Škole navrší šezdeset pet (65) godina života i 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.

## Članak 142.

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

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

Tužba iz stavka 4. ovoga članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

## Članak 143.

Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svoga prava kad smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 140. ovoga Statuta.

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

## Članak 144.

Ako Školski odbor prema natječaju pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja. Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i u slučaju razrješenja ravnatelja, a u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti ravnatelja obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana. Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE

### Članak 145.

Stručna tijela Škole su Nastavničko i Razredno vijeće.

### Članak 146.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole te ravnatelj školske ustanove. Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže imenovanje razrednika i voditelje smjena,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- predlaže članove Povjerenstva za kvalitetu,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem u osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- određuje članove povjerenstva za polaganje ispita iz nastavnog predmeta iz kojeg učenik nije zadovoljan zaključenom ocjenom,
- određuje termine održavanja popravnih ispita,
- određuje sadržaj te način i rokove polaganja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada po nastavnim predmetima,
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša darovitih učenika u umjetničkim programima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja,
- donosi konačnu odluku o ocjeni iz vladanja učenika,
- donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi učenika prvog razreda, odnosno odluku o prelasku učenika u drugu školu učenika prvog razreda koja provodi isti obrazovni program,
- donosi odluku o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
- donosi prijedlog o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskoga jezika,
- odlučuje o priznavanju inozemnih školskih kvalifikacija radi nastavka obrazovanja,
- imenuje i razrješuje dva člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- predlaže primjereni program srednjeg obrazovanja za učenika s teškoćama u razvoju,
- predlaže članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge,
- na prijedlog nadležnog liječnika škole - specijaliste školske medicine, donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika,
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti te uvjetima za odvijanje odgojno- obrazovnog rada,
- donosi stajalište u postupku izbora i imenovanja ravnatelja,
- raspravlja o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima.

## Članak 147.

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

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

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;
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana.

Zapisnik se može voditi pisano ili tonski snimati.

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

## Članak 148.

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 kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih zadaća,
- surađuje s Vijećem učenika,
- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama Zakona i ovoga statuta
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole

## Članak 149.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

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

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

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

## Članak 150.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razrednika svakog razrednog odjela određuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programa rada,
- prati rad učenika razrednog odjela i skrbi o njemu,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepise ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu i drugu razrednu dokumentaciju,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- predlaže pedagošku mjeru,
- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama Zakona i ovog statuta,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja učenika,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije i redovito unosi podatke o učenicima u e-maticu,
- predlaže razrednom vijeću ocjenu općeg uspjeha učenika,
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

#### Članak 151.

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 152.

Roditelj učenika ima pravo i obvezu sudjelovati u njegovom obrazovanju i biti redovito obaviješten o njegovim postignućima.

### Članak 153.

Škola saziva roditeljske sastanke razrednog odjela. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se najmanje tri puta tijekom školske godine. Po potrebi roditeljski sastanci mogu biti sazvani i više puta.

### Članak 154.

Roditelji, odnosno skrbnici, odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika opravdati.

Izostanak učenika mora se pravdati u roku od 7 dana od dana izostanka i to liječničkom potvrdom, usmenom isprikom roditelja-staratelja, ostalim valjanim potvrdama.

### Članak 155.

Roditelji, odnosno skrbnici, dužni su skrbiti o ponašanju učenika izvan Škole.

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

### Članak 156.

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 Ured državne uprave u Županiji i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti Školu o poduzetim mjerama.

## XI. VIJEĆE RODITELJA

### Članak 157.

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.

### Članak 158.

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 159.

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

- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada Nastavničkom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- donosi stajalište o postupku izbora i imenovanja ravnatelja.

### Članak 160.

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 161.

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 učitelji i stručni suradnici putem oglasne ploče škole.

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

### **Članak 162.**

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

### **Članak 163.**

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

Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

### **Članak 164.**

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 165.**

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

Godišnji i polugodišnji obračun iz stavka 1. 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.

### **Članak 166.**

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

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

### **Članak 167.**

Škola ne može bez suglasnosti Osnivača otuđiti nekretninu ili drugu imovinu Škole bez obzira na njezinu vrijednost.

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole.

### XIII. OPĆI AKTI ŠKOLE

#### Članak 168.

Škola ima slijedeće akte:

- Statut,
- 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 arhivskoga i registraturnog gradiva,
- Pravilnik o unutarnjem redu Srednje škole Topusko (Kućni red),
- 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.

#### Članak 169.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči škole.

Opći akti Škole stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a iznimno ako je to propisano općim aktom i ako postoje za to opravdani razlozi danom objave na oglasnoj ploči.

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. RADNI ODNOSI**

##### **Članak 170.**

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

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu Srednje škole Topusko i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Srednje škole Topusko.

#### **XV. SURADNJA SA SINDIKATOM**

##### **Članak 171.**

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Štrajk u Školi može se organizirati samo pod uvjetom propisanim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

##### **Članak 172.**

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

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

##### **Članak 173.**

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

##### **Članak 174.**

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

##### **Članak 175.**

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru.

**XVI. JAVNOST RADA**

## Članak 176.

Rad 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 177.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Škole sredstvima javnog priopćavanja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili djelatnik Škole kojega ravnatelj ovlasti.

Obveza javnosti rada Škole provodi se u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama („NN“ br. 172/03, 144/10, 37/11, 77/11) i Zakona o zaštiti osobnih podataka („NN“ br. 103/03, 118/06, 41/08).

**XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

## Članak 178.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- dokumenti koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama,
- podaci o učenicima socijalno-moralne naravi,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi,
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite djelatnika i imovine Škole,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima,
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača.

## Članak 179.

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

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

**Članak 180.**

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

**Članak 181.**

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

**Članak 182.**

O čuvanju poslovne i profesionalne tajne neposredno skrbi ravnatelj i druga ovlaštena osoba. Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

**XVIII. NADZOR****Članak 183.**

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Škole obavlja Ured državne uprave u Sisačko-moslavačkoj županiji sukladno zakonskim odredbama. Ako Ured državne uprave utvrdi propuste i nedostatke u radu Škole zatražit će otklanjanje nedostataka, odnosno propusta i o tome izvijestiti Ministarstvo.

**Članak 184.**

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

**Članak 185.**

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

**Članak 186.**

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

**XIX. ZAŠTITA OKOLIŠA****Članak 187.**

Djelatnici Škole imaju pravo i dužnost da u sklopu svojih poslova i zadaća poduzimaju mjere zaštite i unapređenja okoliša.

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

Djelatnik može odbiti izvršenje poslova i zadaća kojima se nanosi nenadoknadiva šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša čini težu povredu radne obveze.



#### Članak 188.

Škola izvođenjem odgojno obrazovnog programa naročito pozornost posvećuje odgoju učenika glede čuvanja i zaštite čovjekova okoliša.

#### Članak 189.

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

Program rada Škole o provedbi zaštite okoliša sastavni je dio Godišnjeg programa rada Škole.

### **XX. NARODNA OBRANA**

#### Članak 190.

U skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona Škola je dužna osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti, neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Škola posebnim aktom o sistematizaciji i načinu rada u uvjetima iz stavka 1. ovoga članka uređuje pitanja rada i djelovanja na ostvarivanju programa školovanja i skrbi o učenicima.

### **XXI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 191.

Pedagoška mjera odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka provodit će se do donošenja Pravilnika iz čl. 23. st.3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14)

Do stupanja na snagu navedenog Pravilnika provodit će se pedagoške mjere sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12.i 94/13.).

#### Članak 192.

Članak 134. stavak 3. ovog statuta primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

#### Članak 193.

Opće akte usklađene s ovim Statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Do donošenja općih akata iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom.

#### Članak 194.

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

Članak 195.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Škole KLASA: 012-03/12-01/02, URBROJ: 2176-64-12-04 od studenog 2012. godine.

Prijedlog Statuta Srednje škole Topusko utvrđen je na sjednici Školskog odbora 25.ožujka 2015. godine.

KLASA: 012-03/15-01/01

URBROJ: 2176-62-15-01

Topusko, 25.ožujka 2015.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:  
Marija Išek, dipl.ing.

---

Utvrđuje se da je župan Sisačko-moslavačke županije na ovaj Statut dao Prethodnu suglasnost dana 31.ožujka 2015.godine, KLASA: 012-03/15-01/36, URBROJ: 2176/01-02-15-2.

Ovaj je Statut donijet je 17. travnja 2015., objavljen na oglasnoj ploči Škole 20. travnja 2015., a stupa na snagu 28. travnja 2015. godine.

KLASA: 012-03/15-01/02

URBROJ: 2176-62-15-04

Topusko, 17. travnja 2015.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG DBORA:  
Marija Išek, dipl.ing.

---

RAVNATELJICA:  
Željka Gajdek, prof.

---