

**ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU  
GRADNJU - SPLIT**

**21000 SPLIT, Matice hrvatske 11.**

**S T A T U T**

**ŠKOLE ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU**

# SADRŽAJ:

I.	OPĆE ODREDBE .....	3
II.	OBAVLJANJE DJELATNOSTI .....	4
III.	USTROJSTVO ŠKOLE .....	11
IV.	TIJELA ŠKOLE .....	12
V.	RADNICI .....	30
VI.	UČENICI .....	31
VII.	TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA.....	45
VIII.	RODITELJI I SKRBNICI .....	47
IX.	JAVNOST RADA .....	49
X.	POSLOVNA TAJNA .....	50
XI.	ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA .....	50
XII.	IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE .....	50
XIII.	RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA .....	51
XIV.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE.....	52
XV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	54

Na temelju članka 118. stavka 2. točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine», broj 87/08.,86/09.,92/10. i 105/10.,90/11.i 16/12.) Školski odbor **ŠKOLE ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU – SPLIT**, na sjednici održanoj dana 23. travnja 2012. god.,uz prethodnu suglasnost osnivača: Klasa:021-04/12-02/130, Ur.broj: 2181/1-01-12-1. od 29.ožujka 2012.g. donio je,

## **S T A T U T**

### **ŠKOLE ZA DIZAJN , GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### *PREDMET STATUTA*

##### **Članak 1.**

Ovim Statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Škole za dizajn, grafiku i održivu gradnju - Split (u daljem tekstu: Škola).

##### *OBILJEŽJE ŠKOLE*

##### **Članak 2.**

Škola ima status javne ustanove koja djelatnost srednjeg odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu.

Škola ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Splitu pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS:060011584.) i upisnik ustanova srednjeg školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

##### *OSNIVAČ*

##### **Članak 3.**

Osnivač Škole je : **SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA**

##### *NAZIV I SJEDIŠTE*

##### **Članak 4.**

Naziv Škole glasi: **ŠKOLA ZA DIZAJN, GRAFIKU I ODRŽIVU GRADNJU**  
Sjedište Škole je u Splitu , Matice hrvatske 11.

##### *ISTICANJE NAZIVA*

##### **Članak 5.**

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

Prije naziva Škole, na natpisnoj ploči obavezno mora biti istaknut grb i naziv Republike Hrvatske, te naziv Splitsko-dalmatinske županije.

### ***PEČATI I ŠTAMBILJI***

#### **Članak 6.**

U radu i poslovanju Škola koristi:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
  - pečat kvadratnog oblika, promjera 15 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  - pečat kvadratnog oblika, promjera 20 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  - pečat kvadratnog oblika promjera 30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
  - pečat pravolutnog oblika, veličine 50 mm, na kojem je upisan naziv i sjedište Škole.
- Pečatom iz stavka 1. toč. 1. ovoga članka ovjeravaju se javne isprave koje Škola izdaje i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečate iz stavka 2., 3, 4 i 5. se rabi za uredsko poslovanje Škole.

O broju , uporabi i čuvanju pečata odlučuje ravnatelj.

### ***DAN ŠKOLE***

#### **Članak 7.**

Škola ima Dan škole koji se obilježava svake godine na dan Sv. Josipa , 19 .ožujka

### ***ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE***

#### **Članak 8.**

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

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

## **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

### ***DJELATNOST***

#### **Članak 9.**

Škola obavlja djelatnost srednjeg strukovnog odgoja i obrazovanja:

U području rada: **GRADITELJSTVO, GEODEZIJA I GRAĐEVINSKI MATERIJALI** za zanimanja:

- armirač
- podopolagač
- rukovatelj samohodnim graditeljskim strojevima
- zidar
- tesar
- krovopokrivač
- keramičar-oblagač
- fasader
- asfalter-izolater
- monter suhe gradnje

U području rada: **GRAFIKA** za zanimanja:

- grafički tehničar
- grafički urednik - dizajner
- WEB dizajner
- medijski tehničar
- grafičar pripreme
- grafičar tiska
- grafičar dorade
- knjigoveža
- kartonažer

U području rada: **LIKOVNA UMJETNOST** za zanimanja:

- dizajner unutrašnje arhitekture
- aranžersko scenografski dizajner
- dizajner keramike
- dizajner metala
- grafički dizajner

U području rada : **OSTALE USLUGE** za zanimanja:

- soboslikar-ličilac
- pismoslikar
- autolakirer
- dimnjačar

U području rada: **OPTIKA I OBRADA STAKLA** za zanimanje:

- staklorezač

**ŠKOLA OBAVLJA I SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE ODRASLIH ZA SLIJEDEĆE PROGRAME :**

**1. Programe stjecanja srednje stručne spreme za zanimanje:**

- rukovatelj samohodnim graditeljskim strojevima
- zidar
- tesar
- karamičar-oblagač
- armirač
- ličilac-soboslikar
- autolakirer
- krovopokrivač
- fasader
- podopolagač
- asfalter-izolater
- dimnjačar
- staklorezač
- grafički tehničar
- grafičar pripreme
- grafičar tiskar
- grafičar dorade
- grafičar reprograf i kemigraf
- knjigoveža
- kartonažer
- tapetar

- pismoslikar
- rudar površinskog kopa
- geobušač
- rukovatelj rudarskim strojevima
- mehaničar graditeljskih i rudarskih strojeva
- monter suhe gradnje
- 

**2. Programe za stjecanje niže stručne spreme za zanimanja:**

- pomoćni zidar
- pomoćni tesar
- pomoćni keramičar
- pomoćni savijač željeza (armirač)
- pomoćni krovopokrivač
- pomoćni soboslikar
- pomoćni ličilac
- pomoćni rudar površinskog kopa
- pomoćni geobušač
- parketar
- pomoćni staklorezač

**3. Programi osposobljavanja za poslove:**

rukovatelj električnim kolicima, rukovatelj hidrauličnim dizalicama, rukovatelj betonarom, rukovatelj asfaltnom bazom, rukovatelj dozerom, rukovatelj motornom kosilicom, rukovatelj vozilima i strojevima za prikupljanje i odvoz smeća, rukovatelj grederom, rukovatelj strojevima za čišćenje javnih površina, radnik za postavljanje i rastavljanje cjevne skele, rukovatelj strojem za rezanje asfalta i betona-prenosivi i samohodni strojevi, rukovatelj drobiličnim postrojenjima i separacijama, rukovatelj strojem za obilježavanje horizontalne prometne signalizacije, rukovatelj utovarivačima, viličarima, valjcima i nabijačima, rovokopačima, bagerom, elektrokolicima, motornim pilama, buldozerima i grederima, crpkom za beton i mikserom, strojevima za polaganje betona i asfalta (finišerima), autodizalicama, kompresorima i kompresorskim stanicama, minera i palitelja mina, rukovatelja skreperom, hidrauličkom zglobnom platformom, toranjskom dizalicom, malim dizalicama.

Programi osposobljavanja za osnovne poslove:

- staklorezača, zaštite okoliša, aranžera cvijeća, grafike za dizajnere, pneumatskim strojevima za pjeskarenje, poslove u izradi ukrasne keramike.

Programi osposobljavanja za osnovne poslove:

- zidara, tesara, keramičara, savijača željeza, soboslikara, ličioca, podopolagača, betonirca i parketara.

**4. Program usavršavanja za: Građevinskog poslovođu**

. Uvjete i načine izvođenja i stjecanja srednjoškolskog obrazovanaj odraslih propisuje Ministar znanosti, obrazovanja i sporta. Programe usavršavanja samostalno donosi Škola.

Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka stječe se pohađanjem nastave ili polaganjem ispita sukladno posebnim nastavnim planovima i programima.

***Odluku o promjeni djelatnosti donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.***

### **Članak 10.**

**Škola pored obrazovne djelatnosti može obavljati i dopunsku djelatnost:**

- izvođenje graditeljsko-obrtničkih radova
- izrada arhitektonsko - graditeljskih projekata
- nadzor nad izvođenjem graditeljsko - obrtničkih radova
- autolakirerske usluge
- usluge fotokopiranja
- izdavačka djelatnost
- trgovina na malo školskim priborom, knjigama i skriptama

### ***OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA***

### **Članak 11.**

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i obrazovanje odraslih za stjecanje stručne spreme, te znanja i sposobnosti za rad i nastavak obrazovanja s ciljem ostvarivanja strukovnog obrazovanja.

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

### **Članak 12.**

Škola radi na temelju školskog kurikulumu koji se donosi na temelju Nacionalnog kurikulumu, Strukovnog kurikulumu i nastavnih planova i programa kojeg donosi ministar znanosti obrazovanja i športa (dalje: ministar) Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program Škole o izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

### **Članak 13.**

Škola svoju obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada. U cilju ostvarivanja obrazovanja koje je potrebno lokalnom i regionalnom okruženju uspostavlja lokalna partnerstva i zajedno s partnerima izrađuje dio školskog strukovnog kurikulumu.

### **Članak 14.**

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i vanjsko vrednovanje. Samovrednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu. Samovrednovanje se provodi za slijedeća područja:

1. planiranje i programiranje rada,
2. poučavanje i podršku poučavanja,
3. postignuća učenika, odnosno polaznika,
4. materijalni uvjeti,
5. ljudski potencijal,
6. profesionalni razvoj zaposlenika,
7. međuljudski odnosi u Školi,
8. rukovođenje i upravljanje,
9. suradnja s ostalim dionicima.

Provođenje samovrednovanja vršit će se na temelju Uputa o elementima i načinu provođenja samovrednovanja Agencije za strukovno obrazovanje.

### **Članak 15.**

Povjerenstvo za kvalitetu iz članka 14. Statuta imenuje Školski odbor. Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:

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

Članove iz reda nastavnika i stručnih suradnika Školskom odboru predlažu članovi Nastavničkog vijeća na svojoj sjednici, javnim glasovanjem, vodeći računa o zastupljenosti općeobrazovnih predmeta i svih struka za koje se vrši obrazovanje u Školi.

Člana iz reda dionika predlaže osnivač.

Prijedlog člana iz reda učenika utvrđuje Vijeće učenika na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.

Prijedlog člana iz reda roditelja utvrđuje Vijeće roditelja na svojoj sjednici, javnim glasovanjem.“

Mandat članovima povjerenstva za kvalitetu iz redova nastavnika i stručnih suradnika, traje četiri godine, a mandat članovima povjerenstva iz redova učenika i roditelja traje najduže četiri godine odnosno do kraja školske godine u kojoj je učenik završio obrazovanje, ili do datuma kada se učenik ispiše iz škole.

#### **Članak 16.**

U Školi je organiziran Centar novih tehnologija.

Škola je dužna osigurati stručne i materijalne uvjete za provedbu praktične nastave i vježbi za svoje učenike i odrasle polaznike, kao i za učenike i odrasle polaznike drugih ustanova i vanjskih korisnika.

Škola je dužna u godišnjem planu i programu rada, odnosno školskom kurikulumu planirati i pružanje usluga iz stavka 1. ovog članka.

#### **Članak 17.**

Prava i obveze učenika koji praktičnu nastavu i vježbe izvode izvan Škole kod drugog poslodavca, utvrđuju se ugovorom o provedbi takve nastave.

Ugovor iz st. 1. ovog članka zaključuju Škola, poslodavac kod kojeg se vrši praktična nastava i punoljetni učenik, odnosno roditelj ili staratelj malodobnog učenika. Škola je dužna voditi posebnu evidenciju o zaključenim ugovorima iz ovog članka.

#### ***RADNI TJEDAN***

#### **Članak 18.**

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

Iznimno, Škola može organizirati rad u šest radnih dana u tjednu ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.

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

#### **Članak 19.**

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

Programi se izvode putem predavanja, vježbi i seminara prema nastavnom planu i programu i školskom kurikulumu.



## ***IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI***

### **Članak 20.**

Obrazovne aktivnosti (izleti, ekskurzije i sl.) koje su izrijeком u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, u skladu s godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom Škola može izvoditi i izvan mjesta u kojem joj je sjedište.

### ***RAZREDI I RAZREDNI ODJELI***

### **Članak 21.**

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

Razredni odjeli u Školi, sukladno zakonu i provedbenim propisima, ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja na početku školske godine.

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

### **Članak 22.**

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

### ***IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI***

### **Članak 23.**

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

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

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

### ***IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI***

### **Članak 24.**

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

### ***UČENIČKA ZADRUGA***

### **Članak 25.**

Škola može osnovati Učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti sukladno zakonu i drugim propisima.

Odluku o osnivanju Učeničke zadruge donosi školski odbor. Odlukom o osnivanju Učeničke zadruge školski odbor utvrđuje: ime zadruge, voditelja zadruge, unutrašnji ustroj i način organiziranja rada zadruge, način osiguranja sredstava za djelovanje zadruge.

Novčana sredstva za djelovanje Zadruga mogu se stjecati:

- prodajom proizvoda i usluga nastalih radom učenika u Zadruzi
- potporom iz državnog, županijskog i općinskog proračuna
- donacijama i sponzorstvom

- darovima
- iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika. Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

#### ***UČENIČKI KLUBOVI I DRUŠTVA***

##### **Članak 26.**

Škola može osnivati učeničke klubove i društva. Učenički klubovi i društva ustrojavaju se sukladno zakonu i drugim propisima. Na osnivanje učeničkih klubova i društava na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 20. ovog statuta.

#### ***SURADNJA ŠKOLE***

##### **Članak 27.**

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

#### ***ŠKOLSKA KNJIŽNICA***

##### **Članak 28.**

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

### **III. USTROJSTVO ŠKOLE**

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

##### **Članak 29.**

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

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

##### **Članak 30.**

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

- organizacijsko-razvojna služba i
- administrativno-tehnička služba.

Organizacijsko-razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno Zakonu, provedbenim propisima i Godišnjem planu i programu rada Škole

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja

opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### ***KUĆNI RED***

##### **Članak 31.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu.

Kućnim redom se uređuju:

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

Pravilnik o kućnom redu donosi Školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem, vijećem učenika i vijećem roditelja.

#### **IV. TIJELA ŠKOLE**

##### **1. UPRAVA ŠKOLE**

#### ***ŠKOLSKI ODBOR***

##### **Članak 32.**

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Članove školskog odbora imenuje i razrješava:

- nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika
- vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- osnivač, tri člana samostalno.
- Jednog člana školskog odbora bira radničko vijeće. Ako u Školi nije utemeljeno radničko vijeće, člana školskog odbora imenuju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu i provedbenim propisima kojima je uređen izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

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

##### **Članak 33.**

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

Izbori se održavaju najmanje 60 dana prije isteka mandata školskog odbora.

#### ***KANDIDATURA***

##### **Članak 34.**

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

Kandidata za člana školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća roditelja.

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

Svaki član nastavničkog vijeća, odnosno član vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

#### ***POPIS KANDIDATA***

##### **Članak 35.**

Popis kandidata za školski odbor iz članka 34. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

#### ***IZBOR KANDIDATA***

##### **Članak 36.**

O kandidatima za članove školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi vijeća roditelja glasuju tajno prema članku 204. ovoga statuta.

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

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

#### ***DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU***

##### **Članak 37.**

Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

#### ***KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 38.**

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

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

#### ***DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE***

##### **Članak 39.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.

## **VERIFIKACIJA MANDATA**

### **Članak 40.**

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

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 41.**

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

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

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

Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 35. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

## **RAZRJEŠENJE ČLANOVA**

### **Članak 42.**

Član školskog odbora razrješava se članstva u školskom odboru:

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

O razrješenju člana školskog odbora iz članka 32. stavka 3. ovoga Statuta odlučuje osnivač, a o razrješenju člana školskog odbora iz članka 32. stavka 4. ovoga Statuta odlučuje radničko vijeće odnosno radnici Škole.

## **RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 43.**

Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača, odnosno druga nadležna tijela da Školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom ili da poslove iz svog djelokruga obavlja na način koji onemogućuju redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

## ***RADNA TIJELA***

### **Članak 44.**

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

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

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

## ***SASTAV RADNIH TIJELA***

### **Članak 45.**

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

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

## ***OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA***

### **Članak 46.**

Školski odbor:

- donosi opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, te investicijskim radovima vrijednosti iznad 70.000,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine, te investicijskim radovima vrijednosti iznad 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz prethodnu suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na vrijednost imovine
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora
- bira i razrješava ravnatelja
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole

- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

#### ***PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA***

##### **Članak 47.**

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

#### ***DOSTAVLJANJE MATERIJALA***

##### **Članak 48.**

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

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

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

#### ***PRAVO INFORMIRANJA***

##### **Članak 49.**

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

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

##### **Članak 50.**

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

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

#### ***ZLOPORABA POLOŽAJA***

##### **Članak 51.**

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

#### ***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

##### **Članak 52.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

##### **Članak 53.**

Sjednicu saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

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

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

#### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

##### **Članak 54.**

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

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

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

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

#### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

##### **Članak 55.**

Sjednice priprema predsjednik školskog odbora.

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

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

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

#### ***PRIJEDLOG DNEVNOG REDA***

##### **Članak 56.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### ***POZIV ZA SJEDNICU***

##### **Članak 57.**

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima



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

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

#### *SADRŽAJ POZIVA*

##### **Članak 58.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

#### *PREDSJEDAVANJE SJEDNICI*

##### **Članak 59.**

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

#### *PRAVO ODLUČIVANJA*

##### **Članak 60.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelj, ali bez prava odlučivanja.

#### *POČETAK SJEDNICE*

##### **Članak 61.**

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

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

#### *PRIMJEDBE NA ZAPISNIK*

##### **Članak 62.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 61. stavka 4. ovoga statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

## ***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

### **Članak 63.**

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

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## ***POČETAK RASPRAVE***

### **Članak 64.**

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

## ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### **Članak 65.**

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

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

## ***PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU***

### **Članak 66.**

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslíjedu kojim su se prijavili.

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

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

## ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

### **Članak 67.**

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

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

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

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

### **Članak 68.**

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

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

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

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

##### **Članak 69.**

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

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

#### ***PREKID RASPRAVE***

##### **Članak 70.**

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

#### ***ČUVANJE TAJNE***

##### **Članak 71.**

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

#### ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

##### **Članak 72.**

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

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

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

#### ***STEGOVNE MJERE***

##### **Članak 73.**

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### ***OPOMENA***

##### **Članak 74.**

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

## ***ODUZIMANJE RIJEČI***

### **Članak 75.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## ***UDALJAVANJE SA SJEDNICE***

### **Članak 76.**

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

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

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

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

## ***ODLAGANJE SJEDNICE***

### **Članak 77.**

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## ***PREKID SJEDNICE***

### **Članak 78.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 73. ovoga statuta
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

## ***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

### **Članak 79.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE**

### **Članak 80.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 72. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.

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

## **NAČIN ODLUČIVANJA**

### **Članak 81.**

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

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

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

## **DONOŠENJE ODLUKA**

### **Članak 82.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

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

### **Članak 83.**

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

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 84.**

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

## **ZAPISNIK**

### **Članak 85.**

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 86.**

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

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

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

## **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

### **Članak 87.**

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

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

## **STRUKTURA ZAPISNIKA**

### **Članak 88.**

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

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 89.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **SKRAĆENI ZAPISNIK**

### **Članak 90.**

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

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

### **Članak 91.**

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

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

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

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 92.**

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

## **2. POSLOVODSTVO**

### **RAVNATELJ**

### **Članak 93.**

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovni i stručni voditelj Škole.

### **UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **Članak 94.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete sukladno zakonu.

### **RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA**

### **Članak 95.**

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

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

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od pet (5) godina i može biti ponovo imenovan.

Natječaj traje najkraće osam (8), a najdulje petnaest (15) dana. O duljini trajanja natječaja odlučuje školski odbor.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebno sadrži:

- uvjete koje kandidat mora ispunjavati,
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok do kojeg se primaju ponude kandidata, uz obveznu naznaku „Za natječaj za ravnatelja - ne otvarati“, rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru (koji ne može biti dulji od 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave).

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

Nakon otvaranja prijava, školski odbor utvrđuje:

- koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja,

- jesu li prijave dostavljene u propisanom roku i jesu li potpune te sastavlja izbornu listu.

S kandidatima s izborne liste školski odbor može (prije započinjanja postupka glasovanja) obaviti razgovore, o čemu se vodi poseban zapisnik.

Glasovanje o kandidatima s izborne liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj listića mora odgovarati broju članova školskog odbora prisutnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Kandidati s izborne liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihova prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Za ravnatelja je izabran onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova školskog odbora.

U slučaju kada se provodi glasovanje o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

#### ***IMENOVANJE RAVNATELJA***

##### **Članak 96.**

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja, za koje je utvrdio da ispunjavaju propisane uvjete, odlučuje školski odbor.

Za izabranog kandidata školski odbor dostavlja obrazloženi zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje suglasnosti.

Kada dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Kada školski odbor ne dobije suglasnost Ministra znanosti, obrazovanja i športa za izabranog kandidata, školski odbor će raspisati novi natječaj.

#### ***RADNI ODNOS RAVNATELJA***

##### **Članak 97.**

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa Ugovor o radu na određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

##### **Članak 98.**

Na zahtjev osobe koja je imenovana ravnateljem Škole, a koja u Školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za radno mjesto nastavnika ili stručnog suradnika, taj ugovor o radu mirovati će do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata. Osoba iz stavka 1. ovoga članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila u roku od trideset (30) dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u suprotnom joj prestaje radni odnos.

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.

#### ***VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA***

##### **Članak 99.**

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja:



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

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

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

## ***OVLASTI RAVNATELJA***

### **Članak 100.**

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada
- predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje s nastavničkim vijećem kod predlaganja školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te o investicijskim radovima do vrijednosti od 70.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora

- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- u suradnji s nastavničkim vijećem osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

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

##### **Članak 101.**

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

#### ***ODGOVORNOST RAVNATELJA***

##### **Članak 102.**

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

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

##### **Članak 103.**

Ako ravnatelj zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo.

Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

#### ***RAZRJEŠENJE RAVNATELJA***

##### **Članak 104.**

Ravnatelja razrješava školski odbor.

Ravnatelj može biti razriješen:

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

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

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

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

#### **Članak 105.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavak 1. točka 1. Zakona o ustanovama s ravnateljem će Školski odbor sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

#### **Članak 106.**

Kada se ravnatelja razrješava iz razloga navedenih u članku 44. stavak 1. točka 1. Zakona o ustanovama i zbog razloga navedenih u članku 104. stavak 1. točke 2., 3., 4. i 5. ovoga Statuta Školski odbor će ravnatelju otkazati Ugovor o radu.

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

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

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

### **ZAMJENA RAVNATELJA**

#### **Članak 107.**

Ravnatelja Škole, u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova, zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća.

Osobu iz stavka 1. ovog članka određuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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

Školski odbor dužan je utvrditi da li je predložena osoba suglasna da obavlja poslove ravnatelja kao zamjenik.

Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

### **TAJNIK ŠKOLE**

#### **Članak 108.**

Škola ima tajnika.

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

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

### **3. STRUČNA TIJELA**

#### **VRSTE STRUČNIH TIJELA**

#### **Članak 109.**

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće.

### ***NASTAVNIČKO VIJEĆE***

#### **Članak 110.**

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### ***RAZREDNO VIJEĆE***

#### **Članak 111.**

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 u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

### ***RAZREDNIK***

#### **Članak 112.**

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

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza

- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja
- priopćuje učeniku opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel.

## **V. RADNICI**

### ***RADNICI ŠKOLE***

#### **Članak 113.**

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

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

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

#### **Članak 114.**

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

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

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

### ***ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA***

#### **Članak 115.**

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

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

### ***PRAVILNIK O RADU***

#### **Članak 116.**

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## **VI. UČENICI**

### ***UPIS UČENIKA***

#### **Članak 117.**

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

## *NATJEČAJ*

### **Članak 118.**

Natječaj za upis objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

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

## *DOBNA GRANICA ZA UPIS*

### **Članak 119.**

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

U prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do 18 godina života ako im na temelju pisanog zahtjeva to odobri školski odbor.

## *IZBOR KANDIDATA ZA UPIS*

### **Članak 120.**

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se:

- na uspjehu u prethodnom obrazovanju
- na sposobnostima i sklonostima kandidata prema obilježjima obrazovnih programa Škole.

Upis učenika provodi jedno ili više povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

## *UPIS UČENIKA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE*

### **Članak 121.**

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

## *PRIJELAZ UČENIKA*

### **Članak 122.**

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

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

## *PRESTANAK STATUSA UČENIKA U ŠKOLI*

### **Članak 123.**

Učeniku srednje škole prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio srednje obrazovanje
- kada se ispiše iz srednje škole
- kada se ne upiše u slijedeći razred srednje škole u skladu s odredbom članka 79. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju .

Za učenika koji se ispisao iz Škole, Škola u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u Školi.

#### **Članak 124.**

Status redovitog učenika iznimno se može produžiti najviše za dvije godine zbog:

- iznimne, socijalne ili obiteljske prilike učenika,
- bolest učenika,
- roditeljstvo učenika,
- kategoriziranost sportaša prema Zakonu o športu.

O produženju statusa redovitog učenika uz priloženu dokumentaciju, odlučuje ravnatelj na prijedlog razrednog vijeća. Učenici iz st. 1. ovog članka imaju pravo dva puta pohađati svaki razred ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikulumuma.

#### **Članak 125.**

Kada učenik iz opravdanih razloga prekine obrazovanje više od dvije godine, ako mu je produžen status redovnog učenika, ravnatelj će na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje odrediti uvjete za nastavak obrazovanja i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmjenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao.

### ***PRAVA I OBVEZE UČENIKA***

#### **Članak 126.**

Učenik ima pravo:

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

Učenik je obavezan:

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

### ***IZOSTANCI UČENIKA***

#### **Članak 127.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.), najkasnije u roku od 7 dana od povratka u školu.

Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- predmetnog nastavnika s njegovog sata
- razrednika za 1 dan

- ravnatelja do 6 dana
- nastavničkog vijeća više od 6 dana.

#### ***IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA***

##### **Članak 128.**

Ako učenik ne dolazi redovito na nastavu ili ne izvršava druge školske obveze, razrednik će zatražiti od roditelja ili skrbnika objašnjenje o razlozima učenikovog neizvršavanja obveza.

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

#### ***OCJENJIVANJE UČENIKA***

##### **Članak 129.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

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

##### **Članak 130.**

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

Na završetku svakoga razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

#### ***PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE***

##### **Članak 131.**

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom učenika iz pojedinog nastavnog predmeta, ima pravo u roku do dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev nastavničkom vijeću za preispitivanje ocjene.

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

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

#### ***SASTAV POVJERENSTVA***

##### **Članak 132.**

Povjerenstvo iz članka 131. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

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

U slučaju da u školi ne postoji drugi nastavnik istog ili srodnog predmeta ili da je jedini nastavnik istog ili srodnog predmeta ili razrednik opravdano odsutan s posla na dan održavanja ispita, odnosno ako su toga dana naznačene osobe angažirane na drugim ispitima kao ispitivači, ili na drugim pedagoškim poslovima (ranije planiranim), članovi povjerenstva za provedbu ispita mogu biti i drugi članovi nastavničkog vijeća.

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 131. stavka 3. ovoga statuta.



### **STRUKTURA ISPITA**

#### **Članak 133.**

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, ovisi o pojedinom nastavnom predmetu, kao što je regulirano u redovnoj nastavi.

### **TRAJANJE ISPITA**

#### **Članak 134.**

Pisani dio ispita traje najdulje 90 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

### **ISPITNA PITANJA**

#### **Članak 135.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### **UTVRĐIVANJE OCJENE**

#### **Članak 136.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

### **KONAČNOST OCJENE**

#### **Članak 137.**

Ocjena povjerenstva je konačna.

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

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

### **ZAPISNIK O ISPITU**

#### **Članak 138.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik u pravilu vodi predsjednik povjerenstva.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva odmah nakon utvrđivanja ocjene.

### **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

#### **Članak 139.**

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

## **POPRAVNI ISPIT**

### **Članak 140.**

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan, ima pravo polagati popravni ispit.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda. Na ponavljanje razreda upućuje se i učenik iz stavka 1. ovoga članka koji nije položio popravne ispite.

## **ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA**

### **Članak 141.**

Popravni ispiti polažu se u dva ispitna roka. Prvi popravni rok utvrđuje se najranije 15 dana nakon završetka nastave, a drugi u drugoj polovici kolovoza.

Nadnevci popravnih ispita određuju se godišnjim planom i programom rada.

## **RASPORED POLAGANJA POPRAVNIH ISPITA**

### **Članak 142.**

Raspored polaganja popravnih ispita Škola mora objaviti najkasnije pet (5) dana prije početka održavanja popravnih ispita na oglasnoj ploči škole.

## **PRIJAVA POPRAVNIH ISPITA**

### **Članak 143.**

Učenik upućen na polaganje popravnog ispita mora osobno prijaviti polaganje ispita za svaki rok posebno.

Polaganje popravnog ispita učenik prijavljuje prijavnicom u tajništvu škole-učeničkoj referadi najkasnije 24 sata prije početka održavanja popravnih ispita.

### **Članak 144.**

Prijavnica i zapisnik za popravni ispit vodi se za svakog učenika koji se prijavljuje za popravni ispit i sadrži:

- prijavnicu u koju se upisuje naziv škole i razrednog odjela, ime i prezime učenika, naziv predmeta za popravni ispit i učenikov potpis;
- zapisnik o ispitu

Obrazac za prijavnicu i zapisnik za popravni ispit tiskan je na listu veličine 21x29 cm. Na prvoj stranici je sadržaj prijavnice, a na drugoj sadržaj zapisnika.

### **Članak 145.**

Ako učenik nije u roku iz članka 143. stavka 2. ovog Statuta prijavio popravni ispit, odnosno ako nije pristupio popravnom ispitu, zapisnikom se utvrđuje da je iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

Učenik koji nije mogao prijaviti odnosno pristupiti popravnom ispitu iz opravdanih razloga, obavezan je najkasnije na dan polaganja ispita, izvijestiti Školu o razlozima spriječenosti.

U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

Učenik iz stavka 2. ovog članka koji je Školu pravodobno izvijestio o razlozima spriječenosti, polaže popravni ispit u posebnom roku kojeg odredi ravnatelj Škole.

## ***IMENOVANJE I SASTAV POVJERENSTVA ZA POLAGANJE POPRAVNIH ISPITA***

### **Članak 146.**

U povjerenstvo za polaganje popravni ispita ravnatelj imenuje tri člana sukladno članku 132. Statuta Škole.

## ***PRISTUPANJE POLAGANJU POPRAVNOG ISPITA***

### **Članak 147.**

Ocjena nedovoljan iz pisanog dijela popravnog ispita nije razlog za gubitak prava pristupanju usmenom dijelu ispita.

Ako učenik nije pristupio pisanom dijelu ispita, utvrđuje se da je iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

## ***DODATNO POLAGANJE POPRAVNOG ISPITA***

### **Članak 148.**

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

Popravni ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje ravnatelj.

Na polaganje popravni ispita primjenjuju se članci 141. do 147. ovoga statuta.

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

### **Članak 149.**

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.

### **Članak 150.**

Učenik koji nije pohađao 30% od ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati jednog predmeta i zbog toga nije mogao biti ocijenjen, može polagati predmetni ispit na zahtjev predmetnog nastavnika.

Odluku donosi razredno vijeće.

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

### **Članak 151.**

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastave ili kasnije ako je to prijeko potrebno.

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

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

### **Članak 152.**

Učenik iz članka 149. stavka 1. ovoga Statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim povjerenstvom od tri člana koje imenuje razredno vijeće sukladno članku 132. Statuta Škole.

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

#### ***DODATNI ROKOVI***

##### **Članak 153.**

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 151. stavku 2. ovoga statuta.

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

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

##### **Članak 154.**

Učenici koji imaju status kategoriziranog športaša prema odredbama Zakona o športu, daroviti učenici u umjetničkim područjima te učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, mogu završiti obrazovanje u Školi pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje nastavničko vijeće.

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

##### **Članak 155.**

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

#### ***POHVALE***

##### **Članak 156.**

Pohvale su:

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

#### ***NAGRADE***

##### **Članak 157.**

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

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

### **Članak 158.**

Pohvale i nagrade iz članka 155. i 156. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

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

### **Članak 159.**

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

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

### **Članak 160.**

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.  
Pisanu pohvalu učeniku daje razredno vijeće.  
Nagrade učeniku dodjeljuje nastavničko vijeće.

## ***ISPRAVE I EVIDENCIJA***

### **Članak 161.**

O dodijeljenoj nagradi učeniku se izdaje i pisana isprava.  
O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

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

### **Članak 162.**

Pisana pohvala iz članka 160. i pisana isprava iz članka 161. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje Nastavničko vijeće.

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

## ***RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

### **Članak 163.**

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

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

## ***VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA***

### **Članak 164.**

Zbog povrede učeničkih dužnosti i neispunjavanja obveza učenicima se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena
- ukor
- opomena pred isključenje
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka

- isključenje iz škole

Kao pedagoška mjera ne može se izreći nesudjelovanje na školskim manifestacijama, odlazak na izlet ili ekskurziju.

#### ***OPOMENA***

##### **Članak 165.**

Opomena se izriče zbog:

- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave
- neopravdanog izostanka s nastave ili drugih aktivnosti do 10 školskih sati
- ometanja nastavnika u vrijeme održavanja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme
- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada
- nemarnog odnosa prema učenju i radu

#### ***UKOR***

##### **Članak 166.**

Ukor se izriče zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 11 do 20 školskih sati
- izazivanja sukoba
- oštećivanja školske imovine i imovine drugih učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- kršenja kućnog reda
- duljeg nemarnog odnosa prema učenju i radu
- ponavljanja povrede za koju je učeniku već izrečena mjera iz članka 165. ovoga statuta
- drskog ponašanja prema nastavniku, radniku Škole, drugom učeniku ili stranci nazočnoj u Školi

#### ***OPOMENA PRED ISKLJUČENJE***

##### **Članak 167.**

Opomena pred isključenje izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 21 do 30 školskih sati
- trajnijeg izbjegavanja školskih obveza
- ugrožavanja sigurnosti učenika, nastavnika, drugih radnika i građana
- namjernog uništavanja ili krivotvorenja pedagoške dokumentacije
- otuđivanja i težeg oštećenja imovine Škole, drugih učenika, radnika Škole i građana
- težeg kršenja kućnog reda
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 166. ovoga statuta
- pokušaja odnosno upisivanja ili prepravljanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi

#### ***ODGOJNO-OBRAZOVNI TRETMAN PRODUŽENOG STRUČNOG POSTUPKA***

##### **Članak 168.**

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

## **ISKLUČENJE IZ ŠKOLE**

### **Članak 169.**

Isključenje iz Škole izriče se zbog:

- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 30 školskih sati
- izazivanja tučnjave i fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili građanina
- uživanja alkohola ili drugog sredstva ovisnosti ili njihovo unošenje u Školu
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu odnosno ekskurziji
- namjernog nanošenja veće štete Školi, učenicima i radnicima odnosno građanima
- osobito teškog kršenja kućnog reda
- protupravnog prisvajanja imovine Škole, radnika Škole ili građana
- ponavljanja povreda za koje je učeniku već izrečena mjera iz članka 167. ovoga statuta.

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

### **Članak 170.**

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče razredno vijeće.

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje i odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka učeniku izriče nastavničko vijeće.

Pedagošku mjeru isključenje iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

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

### **POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA**

### **Članak 171.**

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 170. pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 170. ovoga statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavke radnika, učenika Škole, građana i pravnih osoba.

### **Članak 172.**

Postupak za izricanje pedagoške mjere opomena, ukor i opomena pred isključenje provodi razrednik, a za odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka i isključenje iz Škole provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

### **Članak 173.**

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati, a činjenično stanje u potpunosti utvrditi.

Postupak se može okončati i bez učenikovog očitovanja ako se isti dvaput ne odazove pozivu ili izričito izjavi da se ne želi očitovati.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti osim u iznimno teškim slučajevima, ako prethodno nije izrečena neka od blažih pedagoških mjera i ako o namjeri njezinog izricanja nisu obaviješteni roditelji/staratelji učenika, najmanje 8 dana prije izricanja.

### **Članak 174.**

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ima tri (3) člana koje iz reda nastavnika imenuje ravnatelj.

U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

#### **Članak 175.**

Postupak za isključenje učenika iz škole je hitan.

Povjerenstvo 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/staratelju najmanje 3 dana prije dana određenog za početak rada Povjerenstva.

#### **Članak 176.**

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja mjera isključenja iz Škole dužno je u tijeku postupka:

- saslušati učenika, osim u slučaju iz stavka 2. članka 173. ovog Statuta,
- utvrditi u potpunosti činjenično stanje te nastojati u suradnji s roditeljima-starateljima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

#### **Članak 177.**

Povjerenstvo utvrđuje prijedlog usuglašavanjem. Ukoliko se ne postigne suglasnost, prijedlog se utvrđuje većinom glasova. Član Povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom povjerenstvo dostavlja ravnatelju na odlučivanje.

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

#### **Članak 178.**

Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri, u slučajevima koji nisu regulirani ovim Statutom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

#### ***TRENUTAČNO UDALJENJE UČENIKA***

#### **Članak 179.**

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

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

#### **Članak 180.**

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

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

#### ***TRAJANJE PEDAGOŠKE MJERE***

#### **Članak 181.**

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.



## ***DONOŠENJE RJEŠENJA***

### **Članak 182.**

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

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

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

## ***ŽALBA***

### **Članak 183.**

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno roditelj ima pravo žalbe. O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje razredno vijeće.

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

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

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

## ***PODNOŠENJE ŽALBE***

### **Članak 184.**

Žalba se podnosi u roku od osam (8) dana od dana dostavljanja pisane odluke o izricanju mjere.

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

## ***RJEŠAVANJE ŽALBE***

### **Članak 185.**

Tijela Škole koja rješavaju u žalbenom postupku, dužna su provesti postupak i donijeti rješenje što prije, a najkasnije u roku do 30 dana od dana primitka žalbe.

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

Rješenje žalbenog tijela je konačno.

## ***IZVRŠENJE RJEŠENJA***

### **Članak 186.**

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

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju.

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

### **Članak 187.**

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

## ***BRISANJE PEDAGOŠKIH MJERA***

### **Članak 188.**

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

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

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

#### **Članak 189.**

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

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

#### **Članak 190.**

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

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

#### **Članak 191.**

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole. Radnik koji zaprimi novac, dužan je učeniku izdati potvrdu o primitku novca.

### ***VIJEĆE UČENIKA***

#### **Članak 192.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

### ***OVLASTI VIJEĆA UČENIKA***

#### **Članak 193.**

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje ueničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

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

##### **Članak 194.**

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

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

### **VIII. RODITELJI I SKRBNICI**

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

##### **Članak 195.**

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

#### ***RODITELJSKI SASTANCI***

##### **Članak 196.**

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela.

Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### ***ODGOVORNOST RODITELJA***

##### **Članak 197.**

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

#### ***NADOKNADA ŠTETE***

##### **Članak 198.**

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

## **OBVEZE RODITELJA**

### **Članak 199.**

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

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

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

## **VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 200.**

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

## **IZBOR ČLANOVA**

### **Članak 201.**

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

## **ZAPISNIK O IZBORIMA**

### **Članak 202.**

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

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

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA**

### **Članak 203.**

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

## **IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA**

### **Članak 204.**

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

#### ***OVLASTI VIJEĆA RODITELJA***

##### **Članak 205.**

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

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

#### **IX. JAVNOST RADA**

##### ***OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA***

##### **Članak 206.**

Rad Škole i njezinih tijela je javan. Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

#### **X. POSLOVNA TAJNA**

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

##### **Članak 207.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u priložima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima

- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### *ČUVANJE POSLOVNE TAJNE*

#### **Članak 208.**

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

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

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

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

### *ZAŠTITA OKOLIŠA*

#### **Članak 209.**

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

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

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

### *IMOVINA ŠKOLE*

#### **Članak 210.**

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

### *PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINANCIJSKI PLAN*

#### **Članak 211**

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

### *OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA*

#### **Članak 212.**

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

## **UPORABA DOBITI**

### **Članak 213.**

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

## **NAMIRIVANJE GUBITAKA**

### **Članak 214.**

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

## **XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **ŠKOLSKA VIJEĆA**

#### **Članak 215.**

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

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

### **SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 216.**

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

### **ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 217.**

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

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

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

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

### **ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **Članak 218.**

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

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 85. do 91. ovoga statuta.

## ***POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA***

### **Članak 219.**

Rad vijeća na sjednici uređuje se poslovníkom.

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

### ***VRSTE OPĆIH AKATA***

#### **Članak 220.**

Opći akti Škole su:

- statut
- pravilnik
- poslovnik
- odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### ***POPIS OPĆIH AKATA***

#### **Članak 221.**

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o kućnom redu
- pravilnik o obrazovanju odraslih
- pravilnik o radu Školskog odbora
- poslovnik kvalitete
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu stručnih i drugih tijela

### ***PREDLAGANJE OPĆIH AKATA***

#### **Članak 222.**

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

### ***OBJAVLJIVANJE I PRIMJENA OPĆIH AKATA***

#### **Članak 223.**

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

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

#### **Članak 224.**

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



Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

#### **POJEDINAČNI AKTI**

##### **Članak 225.**

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

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

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

##### **Članak 226.**

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

#### **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 227.**

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovog statuta u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akta u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi odredbe postojećih općih akata Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim statutom.

##### **Članak 228.**

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

##### **Članak 229.**

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut škole(Klasa:602-03/08-01-427., Urbroj:2181-77/08-01-IK. od 03. prosinca 2008.g. te njegove Izmjene i dopune Klasa:602-03/09-01-611.,Urbroj: 2181-77/09-01-4.od 23.studenog 2009.g., i Izmjene i dopune Klasa:602-03/11-01/186. Urbroj:2181-77/11-01-4. od 18. travnja 2011.god.

Klasa: 602-03/12-01- 191.  
Ur.br: 2181-77/12-01-04.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:**

.....  
Meri Roguljić,dipl.inž.grad.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 27. travnja, a stupio je na snagu 07. svibnja 2012. god.

**RAVNATELJ:**

.....  
Ivan Kovačević,dipl.inž.grad.