

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 73. Statuta Školski odbor Obrtničke škole Bjelovar je na sjednici održanoj dana 29. prosinca 2015. godine utvrdio pročišćeni tekst Statuta Obrtničke škole Bjelovar.

Pročišćeni tekst Statuta Obrtničke škole Bjelovar obuhvaća:

Statut Obrtničke škole Bjelovar od 28. svibnja 2015. godine Klasa: 003-05/15-02/01, Urbroj:2103-66-03-15-5, na koji je Osnivač dao prethodnu suglasnost 04.05.2015. godine ( Klasa: 602-03/15-01/40, Urbroj: 2103-09-15-1 ) i

izmjene i dopune Statuta Obrtničke škole Bjelovar od 03. prosinac 2015, Klasa: 003-05/15-02/02, Ur.broj: 2103-66-03-15-1. na koje je Osnivač dao suglasnost 14. prosinca 2015. godine, Klasa: 602-03/15-01/40, Urbroj: 2103-09-15-3 u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

## STATUT OBRTNIČKE ŠKOLE BJELOVAR (pročišćeni tekst)

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Statutom utvrđuje status, naziv i sjedište Škole, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, djelokrug i način odlučivanja tijela upravljanja i stručnih tijela, položaj, prava i obveze učenika nastavnika i roditelja, nadzor i javnost rada Škole, imovina te druga pitanja od značenja za djelatnost i poslovanje Obrtničke škole Bjelovar ( u daljnjem tekstu: Škola).

#### Članak 2.

Škola je srednjoškolska javna ustanova koja obavlja djelatnost u skladu s aktom o osnivanju Škole i rješenjem Ministarstva prosvjete i športa, Klasa: 602-03/93-01-460, Urbroj: 532-02-2/5-93-02 od 15. studenog 1993. godine.

Osnivač škole je Bjelovarsko-bilogorska županija ( u daljnjem tekstu: Osnivač).

Osnivačko pravo Bjelovarsko-bilogorske županije nad Obrtničkom školom Bjelovar regulirano je Odlukom Ministarstva prosvjete i športa od 1. veljače 2002.( Klasa: 602-03/02-01/98, Urbroj: 532/1-02-1).

Škola je pravni slijednik COUO Bjelovar.

#### Članak 3.

Škola je pravna osoba osnovana Odlukom (klasa: 602-03/91-01/21, urbroj: 2103-01-04/1-91-2) od 29. kolovoza 1991. i upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Bjelovaru broj: Tt-03/64-2 MBS: 010028640 od 17. siječnja 2003., te zajednički elektronski upisnik ustanova osnovnog i srednjeg školstva Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

#### Članak 4.

Prava i dužnosti Osnivača obavljaju se sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

### Naziv i sjedište

#### Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom: Obrtnička škola Bjelovar.

Sjedište Škole je u Bjelovaru, Dr. Ante Starčevića 24.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom Osnivača.

#### Članak 8.

U pravnom prometu Škola koristi pečat i to:

-pečat okruglog oblika promjera 38 mm kružno ispisanim tekstom koji glasi:

Republika Hrvatska, Obrtnička škola Bjelovar, u sredini pečata grb Republike Hrvatske,

-pečat okruglog oblika promjera 25 mm s kružno ispisanim tekstom koji glasi:

Republika Hrvatska, Obrtnička škola Bjelovar, u sredini pečata grb Republike Hrvatske,

-pečat okruglog oblika promjera 38 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom:

Obrtnička škola Bjelovar, koji služi za svakodnevno poslovanje,

-pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, bez grba Republike Hrvatske, s kružno ispisanim tekstom

Obrtnička škola Bjelovar, koji služi za svakodnevno poslovanje,

-štambilj četvrtasta oblika s ispisanim tekstom koji glasi: Obrtnička škola Bjelovar, koji služi za svakodnevno poslovanje Škole i

-prijemni štambilj koji služi za uredsko poslovanje Škole.

Pečatom iz stavka 1. točka 1. i 2. se ovjeravaju isprave koje izdaje škola te akti koje donosi škola na temelju javnih ovlasti.

Svaki pečat ima svoj broj.

Pečati se čuvaju u tajništvu Škole, a jedan pečat iz točke 4. i 5. ovog stavka u računovodstvu Škole.

Narudžba, uporaba, čuvanje i zamjena pečata iz ovog članka obavlja se na način propisan zakonom i drugim propisima.

Ravnatelj odlučuje o broju, čuvanju i uporabi pečata.

#### Članak 9.

Škola ima dan Škole.

Dan Škole se obilježava u mjesecu travnju, a točan nadnevak se određuje Godišnjim planom i programom Škole.

#### Članak 10.

Izrazi koji se u ovom Statutu koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

### **Predstavljanje i zastupanje**

#### Članak 11.

Školu predstavlja i zastupa ravnatelj ili zamjenik ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti ravnatelja.

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

### **II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI**

#### Članak 12.

Djelatnost strukovne škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje stručne spreme i niže stručne spreme te stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

Strukovna škola izvodi nastavni plan i program u trajanju od jedne do tri godine. Završavanjem strukovne škole u najmanje trogodišnjem trajanju učenik stječe srednju stručnu spremu. Učenik s teškoćama u razvoju koji je završio strukovnu školu u najmanje trogodišnjem trajanju stječe nižu stručnu spremu. Završavanjem strukovne škole u trajanju od jedne do dvije godine učenik stječe nižu stručnu spremu. Djelatnost Škole iz stavka 1. ovog članka se obavlja kao javna služba.

#### Članak 13.

Na temelju javnih ovlasti Škola obavlja slijedeće poslove:

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

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

#### Članak 14.

Djelatnost odnosno program Škola ostvaruje prema vrsti propisanog nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu.

Djelatnost Škole obuhvaća obrazovanje učenika za stjecanje srednje stručne spreme, niže stručne spreme i niže stručne spreme za učenike s teškoćama u razvoju.

Upise u pojedina zanimanja Škola će vršiti ovisno o potrebama gospodarstva i dobivenim suglasnostima i odobrenjima nadležnih tijela.

Škola obavlja i druge vrste i oblike obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije učenika i drugih polaznika prema dobivenim odobrenjima nadležnog tijela.

Uz djelatnost iz stavka 2. ovog članka, Škola kao registriranu djelatnost obavlja poslove posredovanja pri zapošljavanju učenika srednjih škola temeljem dozvole nadležnog ministarstva.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i slijedeće poslove:

- Obavlja djelatnost strukovnog obrazovanja redovitih učenika i djelatnost strukovnog obrazovanja odraslih
- Obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- Uspostavlja lokalna partnerstva
- Izrađuje dio kurikulumu sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju

- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju.  
Ravnatelj koordinira i sustavno se brine o izvršenju obveza iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 17.

Škola kao ustanova za strukovno obrazovanje može staviti u promet proizvode i usluge koji nastaju kao rezultat djelatnosti škole, a ukoliko u obavljanju svoje djelatnosti škola ostvari dobit, po odluci ravnatelja ta će se dobit upotrebljavati za obavljanje i razvoj djelatnosti škole u skladu s aktom o osnivanju i statutom škole.

### **Srednjoškolsko obrazovanje odraslih**

#### Članak 18.

Škola organizira srednjoškolsko obrazovanje odraslih i prekvalifikaciju za stjecanje srednje stručne spreme i niže stručne spreme te druge oblike obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja učenika i drugih polaznika za sve obrazovne programe prema dobivenim odobrenjima nadležnog tijela. Obrazovanje iz stavka 1. ovog članka stječe se konzultativnom i instruktivnom nastavom i polaganjem ispita sukladno nastavnim planovima i programima.

Troškove srednjoškolskog obrazovanja odraslih snose odrasli neposredno, poduzeće ili ustanova čiji su djelatnici ili Zavod za zapošljavanje.

Na natječaju za nastavnika, profesora ili stručnog suradnika ( andragošskog djelatnika) za srednjoškolsko obrazovanje odraslih može biti izabrana osoba koja udovoljava uvjetima propisanim programom, a prema Zakonu o obrazovanju odraslih.

### **Učenici s poteškoćama**

#### Članak 19.

Obrazovanje učenika s teškoćama u razvoju organizira se uz primjenu individualiziranih postupaka u posebnim razrednim odjelima ili razrednim grupama, na način i pod uvjetima, te prema posebnim programima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

### **Nacionalni kurikulum, nastavni planovi i programi te oblici rada**

#### Članak 20.

Odgovj i srednjoškolsko obrazovanje ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa i školskog kurikuluma.

#### Članak 21.

Škola radi na temelju školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa.

#### Članak 22.

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa, a nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

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

Školski kurikulum i godišnji plan i program moraju biti dostupni svim roditeljima i učenicima u pisanom obliku, a smatra se da su dostupni ako su objavljeni na mrežnim stranicama Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Godišnji plan i program Škole se donosi na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

Nacrt prijedloga Godišnjeg plana i programa rada Škole ravnatelj daje na mišljenje Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja.

Nastavničko vijeće je dužno očitovati se o istom u roku 8 dana, a ukoliko se u tom roku ne očituje, smatra se da nema primjedaba i prijedloga.

Godišnji plan i program donosi Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju Vijeća roditelja do 30. rujna tekuće školske godine.

#### Članak 23.

Nastavni plan i program izvodi se :

- u Školi
- u drugim ustanovama, trgovačkim društvima ili kod obrtnika u skladu s ugovorom o izvođenju programa

#### Članak 24.

Nastava se izvodi putem predavanja, vježbi i seminara u skladu sa nastavnim planom i programom.

#### Članak 25.

Nastava se izvodi u klasičnim i specijaliziranim učionicama, sportskoj dvorani te na drugim mjestima i ustanovama primjerenim nastavnim predmetima i izvannastavnim aktivnostima sukladno Godišnjem planu i programu Škole i školskom kurikulumu.

Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u laboratorijima, praktikumima i radionicama, obrtničkim radionicama i trgovačkim društvima.

#### Članak 26.

Škola je obvezna voditi o učeniku evidenciju i dokumentaciju o obavljanju praktične nastave i vježbi kod poslodavca, sukladno odredbama Zakona o strukovnom obrazovanju.

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

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- kontrolirati ispunjavanje ugovorenih obveza kako od strane polaznika, kao i od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 27.

Nastava se izvodi na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### Članak 28.

Škola skrbi o stalnom unapređivanju odgojno-obrazovnog rada, a izražava se osobito :

- u odgoju i obrazovanju učenika o pitanjima ravnopravnosti spolova te pripremi oba spola za aktivno i ravnopravno sudjelovanje u svim područjima života.
- u praćenju i omogućavanju učenicima da razviju individualne sklonosti i sposobnosti
- u profesionalnom informiranju učenika
- u pružanju pomoći učenicima koji imaju teškoće u učenju i vladanju
- u skrbi o zdravstvenom i socijalnom stanju učenika
- u pomoći nastavnicima u njihovom radu s učenicima
- u suradnji i savjetovanju sa roditeljima o problemima učenika.

## **Udžbenici**

### **Članak 29.**

U Školi se upotrebljavaju udžbenici koje je odobrilo Ministarstvo prema posebnom zakonu.

## **Izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 30.**

Radi upotpunjavanja obrazovnih sadržaja te realizacije zadaća i ciljeva srednjoškolskog obrazovanja, škola može izvoditi poludnevne i jednodnevne izlete i ekskurzije te poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti prema planu utvrđenim Godišnjim planom i programom rada te Školskim kurikulumom. Pri organiziranju aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka škola je dužna izraditi detaljan program aktivnosti koji obuhvaća: ciljeve, način realizacije aktivnosti, vremenik, troškovnik, način financiranja i vrednovanja aktivnosti te treba pribaviti prethodnu pisanu suglasnost roditelja učenika i organizirati potrebnu pratnju prema broju učenika . Voditelj ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o izvedenoj ekskurziji, njezinim rezultatima i materijalnim izdacima.

## **Dopunska i dodatna nastava**

### **Članak 31.**

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola će organizirati dopunsku nastavu, a za učenike koji u nekim od nastavnih predmeta ostvaruje izvan prosječne rezultate ili pokazuje za određeni nastavni predmet Škola će organizirati dodatnu nastavu u skladu s mogućnostima.

## **Izvannastavne aktivnosti**

### **Članak 32.**

U Školi se izvode izvannastavne aktivnosti učenika radi proširivanja obrazovnih sadržaja, poticanja individualnih sklonosti i sposobnosti učenika, razvijanja zajedništva učenika, razvijanja društvenog života i razvoja učenika.

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada, ali ih Nastavničko vijeće učenicima može priznati kao ispunjenje Školskih obveza.

Nositelji izvannastavnih aktivnosti su učenici, a nastavnici im trebaju pružiti stručnu i drugu potrebnu pomoć.

Izvannastavne aktivnosti planiraju se Školskim kurikulumom Godišnjim planom i programom rada neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

### **Članak 33.**

Škola može osnovati zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i stavljati u promet proizvode koji su rezultat rada učenika.

Sredstva ostvarena na takav način moraju se posebno evidentirati i mogu se uporabiti isključivo za rad učeničke zadruge i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole.

Odluku o osnivanju zadruge donosi Školski odbor.

### **Članak 34.**

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

Škola sudjeluje u društvenom životu naselja/ mjesta s čijih područja učenici pohađaju školu. U tu svrhu škola organizira kulturno umjetničke manifestacije, športska natjecanja i dr.

## Knjižnica

### Članak 35.

Škola ima knjižnicu.

Djelatnost knjižnice je sastavni dio obrazovnog procesa, a obavljanje stručno knjižnične djelatnosti je u funkciji ostvarivanja obrazovnog procesa. Knjižnica mora udovoljavati propisanim standardima.

Rad školske knjižnice uređen je pravilnikom o radu školske knjižnice.

## Samovrjednovanje Škole

### Članak 36.

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

Samovrjednovanje škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu prema uputama Agencije.

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova koje imenuje i razrješuje Školski odbor i to:

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

Prijedlog kandidata za članove Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika utvrđuje se na sjednici Nastavničkog vijeća, a izbor se vrši javnim glasovanjem ( dizanjem ruku).

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Kandidate za člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na sjednici Nastavničkog vijeća.

Svaki nastavnik i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki nastavnik i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu s prethodnim stavkom.

Nastavničko vijeće bira jednog člana iz reda stručnih suradnika, a iz reda nastavnika trebaju biti zastupljeni nastavnici iz općeobrazovnih predmeta i nastavnici strukovnih predmeta u školi.

Kandidati iz reda nastavnika u pravilu će biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori, osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.

Izabran je iz svake grupacije kandidat koji dobije veći broj glasova, odnosno ukoliko je predložen samo jedan kandidat u grupaciji, izabran je ukoliko dobije većinu od ukupnog broja članova stručnog tijela koje ga bira.

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

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

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

Članovima Povjerenstva izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka mandata na koji je bio izabran raniji član Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu mogu biti ponovno imenovani.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 37.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog obrazovanja mladeži i odraslih, nastavnog plana i programa, te Godišnjeg plana i programa Škole.

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

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada te pravno-administrativnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

Također se utvrđuju aktivnosti učeničkih kulturno-umjetničkih, športskih i inih udruga.

#### Članak 38.

Život i rad Škole zasniva se na metodama i oblicima rada koji pridonose:

- poticanju inicijative i razvijanju samostalne aktivnosti učenika, privikavanju redovitom učenju, obrađivanju i provjeravanju obrazovnih sadržaja,
- razvijanju intelektualne radoznalosti, samostalnog rasuđivanja i kritičnosti duha,
- izgrađivanju odnosa uzajamnog poštovanja učenika i nastavnika,
- razvijanju smisla i potreba učenika za međusobnom suradnjom i pomaganjem u rješavanju zadaća školskog života.

#### Članak 39.

U Školi se ustrojavaju dvije službe:

1. Organizacijsko – razvojna
2. Pravno-administrativna i tehnička

Organizacijsko – razvojna služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom.

Pravno-administrativna i tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša, poslove posredovanja u zapošljavanju redovitih učenika te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 40.

U Školi se nastava organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj grupi. Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine sukladno zakonu, provedbenim propisima i državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

U pojedinim oblicima rada ( rad sa darovitim učenicima i učenicima s teškoćama u razvoju, vježbe i sl.) razredni odjeli se mogu organizirati u obrazovne skupine.

Način organiziranja nastave i praktične nastave propisuje ministar nadležan za obrazovanje.

#### Članak 41.

Nastava se izvodi u pet radnih dana tjedno, odnosno šest dana tjedno ako to zahtijevaju prostorni, organizacijski ili drugi uvjeti rada.



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

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

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

Škola radi u jednoj smjeni, a po potrebi u dvije o čemu odlučuje Školski odbor u skladu sa prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada.

Promjene u organizaciji rada Škola je dužna pravodobno najaviti učenicima, roditeljima, Osnivaču i Uredu državne uprave.

#### Članak 42.

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

Škola uređuje u tijeku radnog dana od 07,00 do 15,00 sati.

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

#### Članak 43.

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

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

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

Uredovno vrijeme sa strankama, posebno s učenicima i roditeljima, određuje se sukladno potrebama učenika i roditelja.

#### Članak 44.

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

### **Kućni red**

#### Članak 45.

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

Kućnim redom se uređuje:

- 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 nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika.

#### Članak 46.

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

#### Članak 47.

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

### IV. TIJELA ŠKOLE

#### Školski odbor

#### Članak 48.

Školom upravlja Školski odbor.

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

#### Članak 49.

Za člana Školskog odbora ne može biti imenovana osoba koja je pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela protiv života i tijela, protiv slobode i prava čovjeka i građanina, protiv republike Hrvatske, protiv vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa, protiv braka, obitelji i mladeži, protiv imovine, protiv sigurnosti pravnog prometa i poslovanja, protiv pravosuđa, protiv vjerodostojnosti isprava, protiv javnog reda, protiv službene dužnosti, a koje je propisano Kaznenim zakonom.

#### Članak 50.

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

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.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

#### Članak 51.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od 4 godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

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

#### Članak 52.

Za provođenje izbora Nastavničko vijeće i Vijeće roditelja imenuju izbornu povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana.

Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik i prilaže ga zapisniku Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeću roditelja.

#### Članak 53.

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.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego ih se bira.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća, odnosno član Vijeća roditelja, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik Škole, može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora, odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 5. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj 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. stavak 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.

#### Članak 54.

Prema redosljedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za Školski odbor.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Na glasačkom listiću birač označava kandidate za koje glasuje tako da zaokruži redni broj ispred imena.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova o čemu neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 55.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasaju tajno, a članovi Vijeća roditelja glasuju javno dizanjem ruke.

Kod tajnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici i stručni suradnici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća. Ako više kandidata dobiju isti broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

Nakon završenih izbora i utvrđivanja liste Nastavničko vijeće imenuje kandidate za članove Školskog odbora.

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja izabran je roditelj koji je dobio većinu glasova nazočnih članova Vijeće roditelja. U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova glasovanje će se ponoviti. Nakon toga utvrđuje se koji je roditelj kojeg Vijeće roditelja imenuje u Školski odbor.

#### Članak 56.

Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća odnosno sa sjednice Vijeća roditelja s popisom imenovanih članova Školskog odbora dostavlja se ravnatelju.

#### Članak 57.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora roditelja za predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s načinom izbora.

#### Članak 58.

O izabranim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika i jednog člana iz reda roditelja za članove Školskog odbora svi zaposleni u Školi se izvješćuju putem oglasne ploče.

#### Članak 59.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj, najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

O konstituiranju ili nekonstituiranju Školskog odbora ravnatelj će izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

#### Članak 60.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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

#### Članak 61.

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

#### Članak 62.

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, osim u slučaju članova iz reda roditelja čiji mandat traje do završetka školovanja učenika.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### Članak 63.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama, te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Statutom.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

#### Članak 64.

Ako pojedinom članu Školskog odbora iz članka 48. stavak 2. ovog Statuta prijevremeno prestane mandat, provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku do 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovoga članka .

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

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 53. do 58. ovoga Statuta.

#### Članak 65.

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

- kada član to sam zatraži
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- ako član privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze koje ima prema zakonu, osnivačkom aktu i ovom Statutu
- ako član Školskog odbora prestane biti nastavnik odnosno član Vijeća roditelja
- ako član nije redovito nazočan na sjednicama Školskog odbora
- 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
- ako je lišen poslovne sposobnosti
- ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru.

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

#### Članak 66.

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

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji.

#### Članak 67.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora, a Ured državne uprave u županiji raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za razrješenje odnosno raspuštanje propisani Zakonom, u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva prosvjetnog inspektora.

#### Članak 68.

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

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odgovarajuće odredbe iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 69.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata, ako je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istog Školskog odbora.

Ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole, članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

#### Članak 70.

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

Sjednice Školskog odbora saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora.

Sjednica Školskog odbora može biti sazvana i na prijedlog Osnivača.

#### Članak 71.

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

Članovi povjerenstva 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.

Članovi povjerenstva i radnih skupina biraju se između radnika Škole.

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 zadatke potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole.

#### Članak 72.

Način rada Školskog odbora na sjednici uređuje se ovim Statutom odredbama koje se odnose na rad kolegijalnih tijela.

#### Članak 73.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješava ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga Statuta
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;  
donosi:
  - Statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
  - Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole
  - Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje
  - Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
  - Programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih;
- Odlučuje o :
  - stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine te investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a uz suglasnost Osnivača ako je vrijednost veća od 50.000,00 kuna
  - davanju u zakup objekata i prostora ili mijenjanju namjene objekata i prostora – uz suglasnost Osnivača
  - zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  - uz suglasnost Osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole
  - Odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom, ovim Statutom ili drugim općim aktom određeno

- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o upotrebi dobiti u skladu s odlukom osnivača
- osniva učeničke klubove, udruge i zadruge  
razmatra:
  - rezultate obrazovnog rada
  - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
  - daje Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
  - daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predlaže:
  - promjenu naziva i sjedišta Škole
  - statusne promjene Škole
  - ravnatelju mjere poslovne politike škole
  - obavlja druge poslove određene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima škole

## **Ravnatelj**

### Članak 74.

Škola ima ravnatelja.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Škole.

### Članak 75.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja, koji raspisuje Školski odbor.

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

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

Natječaj se objavljuje i na oglasnoj ploči Škole i na web stranici Škole.

### Članak 76.

O raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor donosi odluku.

Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok za podnošenje prijava na natječaj koji ne može biti kraći od osam dana od objave natječaja, dokaze o ispunjenosti uvjeta koje kandidat uz prijavu treba dostaviti i rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima izbora, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

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

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

### Članak 77.

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

Ravnatelj mora ispunjavati slijedeće uvjete:

1. završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja, a koji može biti: sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
2. nije pravomoćno osuđen za kaznena djela ili protiv koje nije pokrenut i ne vodi se kazneni postupak zbog počinjenja kaznenih djela iz čl. 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
3. Najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje pet godina na odgojno obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

#### Članak 78.

Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete propisane člankom 77. ovog Statuta, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.

#### Članak 79.

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

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

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

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

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

#### Članak 80.

Pravodobne prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete, umnožavaju se u potrebnom broju primjeraka i predsjednik Školskog odbora ih dostavlja Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Skupu radnika.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika razmatraju prijave kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja i donose zaključak o svom stajalištu u pogledu pojedinih kandidata.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Skupa radnika moraju se održati u rok osam dana od dana primitka prijave kandidata koji ispunjavaju uvjete za ravnatelja.

Prijedlog zaključka iz stavka 2. ovoga članka oblikuje predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja odnosno Skupa radnika.

Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Skup radnika o prijedlogu zaključka iz stavka 2. ovog članka odlučuju tajnim glasanjem.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te radničkog vijeća odnosno skupa radnika.

#### Članak 81.

Nastavničkom vijeću predsjedava član Školskog odbora iz reda nastavnika ili stručnih suradnika kojeg odredi Nastavničko vijeće, Vijeću roditelja predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a Skupu radnika predsjedava član Školskog odbora iz reda radnika, a koji nije kandidat za ravnatelja škole.

U slučaju nemogućnosti da osobe iz stavka 1. ovog članka vode sjednicu, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, odnosno Skup radnika biraju predsjedatelja sjednice, koji nije kandidat za ravnatelja škole.



Predsjedavatelj sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja, odnosno predsjedavatelj Skupa radnika dužan je dostaviti pisani zaključak predsjedniku Školskog odbora idući dan nakon održane sjednice, odnosno Skupa radnika.

#### Članak 82.

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

Izorno povjerenstvo ima predsjednika i dva (2) člana.

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

Izorno povjerenstvo utvrđuje točan broj članova tijela koje glasuje na dan glasovanja.

Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja koji udovoljavaju uvjetima natječaja i koji su dostavili ponude u roku.

Na glasačkom listiću poredak kandidata utvrđuje se abecednim redom.

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

Svaki član nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i skupu radnika glasuje na način da se na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata za kojeg glasuje.

Ako je samo jedan kandidat za ravnatelja na glasačkom listiću označava se glasovanje „za“ ili „protiv“ tog kandidata.

Svaki drukčiji način glasovanja smatra se nevažećim glasački listićem.

#### Članak 83.

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

Izabran je kandidat koji u prvom krugu glasovanja dobije većinu prisutnog broja članova tijela koje glasuje.

U slučaju da dva ili više kandidata za ravnatelja Škole dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja između navedenih kandidata dok ne bude izabran kandidat s najvećim brojem glasova.

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

#### Članak 84.

Nakon primitka zaključka o stajalištu Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Skupa radnika glede pojedinog kandidata Školski odbor javnim glasovanjem donosi odluku o izboru kandidata za ravnatelja za kojeg će zatražiti prethodnu suglasnost ministra.

Zaključci tijela iz stavka 3. članka 81. obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u Školski odbor.

Glasovanje o kandidatima je javno i provodi se dizanjem ruke.

Ukoliko je član Školskog odbora ujedno i kandidat za ravnatelja Škole izuzima se od glasovanja za izbor i imenovanje ravnatelja.

Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata posebno.

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

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

Ako se provodi glasovanje o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

#### Članak 85.

Za izabranog kandidata Školski odbor dostavlja zahtjev ministru znanosti, obrazovanja i športa za dobivanje prethodne suglasnosti. Zahtjev sadrži podatke o kandidatu i obrazloženje Školskog odbora, a uz njega se dostavljaju i preslici svih dokumenata koje je kandidat podnio na natječaj.

Kada škola dobije suglasnost za izabranog kandidata ili kada istekne zakonski rok za davanje suglasnosti, Školski odbor u roku do 15 dana donosi odluku o imenovanju ravnatelja.

Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

#### Članak 86.

O donesenoj Odluci o imenovanju ili o neimenovanju ravnatelja Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

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

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju. Tužba se podnosi općinskom sudu mjesno nadležnom prema sjedištu Škole.

#### Članak 87.

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

Ako ministar uskrati suglasnost za imenovanje ravnatelja, postupak izbora i imenovanja ravnatelja se ponavlja.

#### Članak 88.

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

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

#### Članak 89.

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

Osoba iz stavka 1. ovog članka ima pravo povratka na rad na poslove na kojima je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom 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.

#### Članak 90.

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 biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika uz njezin prethodni pismeni pristanak.

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

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

#### Članak 91.

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

Glasovanje za vršitelja dužnosti obavlja se tajnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 92.

Ravnatelj uz poslove za koje je ovlašten zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada
- predlaže Školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- organizira i vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja
- obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu
- izvješćuje Ured državne uprave u županiji i Osnivača o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- predlaže nadležnom Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora
- izdaje radne naloge radnicima te imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke Osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od petnaest (15) dana
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Školskog odbora sukladno zakonskim odredbama
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole
- donosi odluke o predstavkama, molbama i žalbama radnika
- odlučuje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika
- zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- u suradnji sa Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje Školskog kurikulumuma
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima
- surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu te u registar zaposlenih u javnom sektoru
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma učenicima i roditeljima
- imenuje članove povjerenstva za polaganje popravnih, razrednih, predmetnih i završnih ispita
- određuje nastavnika za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti predmetni nastavnik zbog izbivanja i spriječenosti
- odobrava izlete i ekskurzije učenika
- sudjeluje u programiranju nastave

- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- 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 i prestanku potrebe za radnikom
- sudjeluje u poslovima provođenja upisa učenika
- poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 30.000,00 kuna samostalno, a do 50.000,00 kuna uz suglasnost Školskog odbora, odnosno preko 50.000,00 kn uz suglasnosti Osnivača
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanje na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- 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 odgojno obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- zabranjuje u školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice Nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom, provedbenim propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

#### Članak 93.

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

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

#### Članak 94.

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 sporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada 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.

#### Članak 95.

Ravnatelja razrješava Školski odbor.

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

Zakonom 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.

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

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

#### Članak 96.

Prijedlog za razrješenje ravnatelja može dati svaki član Školskog odbora. Prijedlog člana Školskog odbora mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Kada Školski odbor zaprimi prijedlog za razrješenje ravnatelja od svoga člana ili prosvjetnog inspektora, utvrdit će da li je prijedlog osnovan.

Ako Školski odbor zaključi da postoje razlozi za razrješenje ravnatelja, zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana izjasni o razlozima za razrješenje.

Nakon očitovanja ravnatelja o razlozima za razrješenje, odnosno nakon proteka roka iz stavka 4. ovoga članka, Školski odbor će odlučiti o razrješenju ravnatelja u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga za razrješenje.

O prijedlogu za razrješenje ravnatelja članovi Školskog odbora odlučit će tajnim glasovanjem većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

#### Članak 97.

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

- smrću
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- na kraju školske godine (31.kolovoza) u kojoj je navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
- otkazom školske ustanove

#### Članak 98.

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

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 1. Zakona o ustanovama škola će s ravnateljem zaključiti sporazum o prestanku ugovora o radu.

#### Članak 99.

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Ravnatelju kojem Škola otkaže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec (1) dana.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani.

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

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

#### Članak 100.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škole iz članka 95. stavka 2. Statuta Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja iz redova nastavnika i stručnih suradnika, uz njegovu prethodnu pismenu suglasnost, a u roku od trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti raspisati će natječaj za izbor ravnatelja.

#### Članak 101.

Ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje osoba iz reda članova Nastavničkog vijeća kojega predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom. Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti člana Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti ravnatelja ( iznenadna bolest, nezgoda i sl.) kandidata za zamjenika ravnatelja predlaže Školski odbor.

Član Nastavničkog vijeća predložen za zamjenika ravnatelja treba Školskom odboru dostaviti pisanu suglasnost s prijedlogom.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja na vrijeme trajanja mandata ravnatelja.

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

Zamjenik ravnatelja može zastupati Školu u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisanu punomoć.

Školski odbor razriješit će zamjenika ravnatelja u slučajevima zakonom propisanim za razrješenje ravnatelja.

#### Članak 102.

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

O imenovanju zamjenika ravnatelja izvješćuje se Osnivač u roku od osam (8) dana od dana donošenja Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja Škole.

### **Tajnik Škole**

#### Članak 103.

Škola ima tajnika.

Tajnik škole može biti osoba koja je završila

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

Tajnik škole obavlja poslove koje propiše ministar.

Tajnik Škole obavlja opće, kadrovske, dokumentacijsko-evidencijske, upravno-pravne, administrativne i organizacijske poslove.

Opis poslova tajnika Škole detaljnije je uređen Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

### **V. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

#### Članak 104.

Stručna tijela Škole jesu:

- razredno vijeće
- Nastavničko vijeće

- stručna vijeća (aktiv)

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela. Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela uređuje se odlukom o osnivanju.

#### ❖ Razredno vijeće

##### Članak 105.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi sa radom i rezultatima rada razrednog odjela, posebno brine o izvršavanju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu, surađuje s Vijećem učenika, odlučuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog ravnatelja, utvrđuje ocjenu u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta odnosno razrednika na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj, predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela uz prethodno mišljenje Vijeća roditelja, predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga, skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađuje sa roditeljima odnosno skrbnicima učenika, odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela te obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Škole.

##### Članak 106.

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice razrednog vijeća sazivaju se prema potrebi, a obvezno na kraju polugodišta i na kraju nastavne godine.

Odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova razrednog vijeća.

#### ❖ Nastavničko vijeće

##### Članak 107.

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

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće uz poslove određene zakonom i provedbenim propisima:

- predlaže Godišnji plan i program rada Škole i Školski kurikulum
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- glasuje o kandidatima za ravnatelja Škole
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita u statusu redovnog učenika
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa
- određuje razlikovne i dopunske ispite, te način i rokove polaganja istih
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
- obavlja poslove u svezi polaganjem završnog ispita učenika
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad

- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama ovoga Statuta
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- predlaže imenovanje razrednika
- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unaprjeđivanje organizacije rada i djelatnosti škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i drugim aktima Škole

#### ❖ **Stručno vijeće (aktiv)**

##### Članak 108.

Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

##### Članak 109.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

Sjednice stručnog aktiva saziva, priprema i vodi voditelj stručnog aktiva kojega na prijedlog ravnatelja imenuje Nastavničko vijeće.

##### Članak 110.

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

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

#### ❖ **Razrednici**

##### Članak 111.

Svaki razredni odjel ima svog razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedatelj Razrednog vijeća. Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik brine o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plan i programa rada u svom razrednom odjelu, prati rad učenika odjela i skrbi o njima, ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe i drugu razrednu dokumentaciju, podnosi izvješća o radu razrednog odjela, izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima, saziva, priprema i predsjedava sjednicama razrednog vijeća, organizira prijeko potrebnu pomoć učenicima, skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika te obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel sukladno ovom Statutu i drugim općim aktima Škole.



## **VI. RADNICI**

### **Članak 112.**

Radnici školskih ustanova osobe su koje u školskoj ustanovi imaju zasnovani radni odnos, a koje sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima, kao i druge osobe potrebne za rad školske ustanove. Radnici Škole su nastavnici, stručni suradnici drugi stručni i pomoćno-tehnički radnici. Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju obvezu trajno se usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unaprjeđivati pedagošku praksu. Osposobljavanje i usavršavanje iz stavka 3. ovoga članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

### **Članak 113.**

Svi zaposlenici Škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je dužan to javiti tijelu socijalne skrbi ili drugom nadležnom tijelu.

### **Članak 114.**

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Škole obavlja se prema zakonu, podzakonskim aktima i općim aktima Škole, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu. Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole ili radnik Škole kojega ravnatelj na to pismeno opunomoći. Radnici radni odnos zasnivaju na temelju natječaja. Škola je obvezna obavijestiti svoga Osnivača (Bjelovarsko-bilogorsku županiju) o svakoj namjeri raspisivanja natječaja za zapošljavanje, odnosno natječaja za ravnatelja. Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole. Rok za primanje ponuda kandidata ne može biti kraći od 8 dana.

### **Članak 115.**

Radni odnos u školi ne može se zasnovati suprotno odredbama članka 106. stavak 1.- 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **Članak 116.**

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

### **Članak 117.**

Škola će organizirati liječničke preglede (sistematske preglede) za radnike sukladno Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama, a na način i u dinamici sukladno mogućnostima Škole. Radnici su dužni svake godine obaviti liječnički pregled sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva.

### **Članak 118.**

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **VII. UČENICI**

### **Upisi**

### **Članak 119.**

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

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

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

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

Pravo upis u školu imaju pod jednakim uvjetima svi kandidati nakon završene osnovne škole u okviru broja utvrđenog odlukom o upisu.

#### Članak 120.

Natječaj za upis učenika objavljuje se na mrežnim stranicama i oglasnim pločama škole i osnivača, a sadržaj natječaja propisuje se odlukom o upisu.

#### Članak 121.

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

Iznimno, u prvi razred mogu se upisati i učenici u dobi do navršениh 18 godina života, ako im na temelju pisanog zahtjeva upis odobri Školski odbor, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

#### Članak 122.

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

Prijave i upisi provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole, osim u posebnim slučajevima propisanim odlukom o upisu.

Upis učenika provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

#### Članak 123.

Učenik koji je završio osnovno ili je pohađao srednje obrazovanje u inozemstvu, može u Školi nastaviti obrazovanje na temelju rješenja o priznavanju inozemne obrazovne isprave radi nastavka obrazovanja. Učenik iz st. 1. ovoga članka koji želi u Školi nastaviti obrazovanje, dužan je za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavak obrazovanja podnijeti obrazloženi i dopušteni zahtjev.

Pod dopuštenim zahtjevom iz st. 2. ovoga članka smatra se zahtjev uz kojega je podnositelj dostavio :

- ispravu kojom dokazuje inozemno obrazovanje u izvorniku
- ovjereni prijepis isprave iz točke 1.
- ispravu o državljanstvu, osim u slučaju apatrida ili osobe bez državljanstva.

U postupku priznavanja inozemne obrazovne isprave primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

O zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne isprave i nastavka obrazovanja u Školi odlučuje Nastavničko vijeće rješenjem.

Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova za provođenje ispitnog postupka i izradu prijedloga rješenja ili zatražiti mišljenje Agencije za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.

Rješenjem Nastavničko vijeće može zahtjev odbiti ili utvrditi ekvivalenciju inozemne obrazovne isprave, odobriti nastavak obrazovanja u Školi i upis u odgovarajući razred.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji ne znaju ili nedostatno poznaju hrvatski jezik.

### **Status učenika**

#### Članak 124.

Status redovitog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovitog učenika može se imati samo u jednoj srednjoj školi.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, učenik koji je upisan u umjetničku srednju školu može se upisati u još jednu školu, ako ispuni uvjete za upis u obje škole.

#### Članak 125.

Učenik gubi status redovitog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program
- kada se ne upiše u slijedeći razred prema odredbama članka 79. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- kada se ispiše iz srednje škole

Učeniku koji je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa, ali nije izradio i obranio završni rad, status redovitog učenika prestaje godinu dana nakon završetka školske godine u kojoj je završio zadnji razred upisanoga obrazovnog programa.

#### Članak 126.

Upis odraslih obavlja se na temelju odluke Školskog odbora.

Upis odraslih provodi se u vremenu koje odredi Školski odbor, a sukladno kriterijima koji važe za redovite učenike.

Upis odraslih provodi povjerenstvo koje odredi Školski odbor.

#### Članak 127.

Redoviti učenik može tijekom obrazovanja promijeniti upisani program u istoj ili drugoj školi, odnosno prijeći iz jedne škole u drugu koja ostvaruje isti obrazovni program, najkasnije do početka drugog polugodišta.

Nastavničko vijeće može u skladu sa zahtjevima učenika odnosno roditelja ili skrbnika učeniku koji je pohađao drugi program ili pohađao drugu školu odobriti upis i nastavak obrazovanja u Školi vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita, a sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita, te način i rokove polaganja ispita određuje Nastavničko vijeće. O žalbi protiv rješenja odlučuje ravnatelj.

#### Članak 128.

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

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odlukom Nastavničkog vijeća, učeniku prvoga razreda srednje škole može se omogućiti promjena upisanoga programa, odnosno upis u drugu školu koja ostvaruje isti obrazovni program i s manjim brojem bodova, ako nakon provedenog upisnog postupka škola nije popunila sva slobodna upisna mjesta predviđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

Iznimno, u slučaju preseljenja iz jednog mjesta u drugo, škola koja ostvaruje isti obrazovni program u drugom mjestu dužna je upisati učenika i nakon kraja prvog polugodišta.

#### Članak 129.

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

#### Članak 130.

Ispis učenika vrši se brisanjem učenika iz evidencije učenika u tajništvu te potvrđuje potpisom roditelja odnosno skrbnika u urudžbeni zapisnik u tajništvu Škole.

Za učenika koji se ispisao iz škole, razrednik u matičnoj knjizi zaključuje posljednji razred koji je završio u školi.

### **Horizontalna i vertikalna prohodnost**

#### Članak 131.

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

Učenici iz stavka 1. ovog članka mogu u roku od dvije godine od dana završetka strukovnog programa nastaviti školovanje u statusu redovitog učenika uz obvezu polaganja razlikovnih odnosno dopunskih ispita.

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

### **Prava učenika**

#### Članak 132.

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

Prava učenika su:

- sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja
- pravo na sudjelovanje u radu Vijeća učenika te izradi i provedbi kućnog reda
- pravo na savjet i pomoć pri rješavanju problema
- pravo na pritužbu koju može predati nastavniku, ravnatelju i Školskom odboru
- koristiti objekte Škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja u skladu sa njihovom namjenom
- iznositi prijedloge i mišljenja radi poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- podnositi žalbe i predstavke mjerodavnim tijelima
- sudjelovati u raspravama o povredama dužnosti i ne ispunjavanju obveza
- davanje mišljenja o pedagoškim mjerama
- ustrojavati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima
- davati primjedbe, prijedloge i mišljenja u svezi s djelovanjem Škole i donošenjem općih akata Škole kada se radi o pitanjima za koja su učenici zainteresirani
- pravo na pomoć drugih učenika školske ustanove

## Dužnosti učenika

### Članak 133.

Dužnosti učenika su:

- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole te aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- pravodobno opravdati izostanke i zakašnjenja
- njegovati i promicati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima Škole
- čuvati školsku kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole
- ponašati se u skladu s dogovorenim pravilima opće pristojnosti, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini
- poštivati pravila školskog života i rada i pridržavati se odredaba Kućnog reda, Statuta i drugih akata Škole
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva.

### Članak 134.

Škola je dužna poduzeti sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika. Nastavnici i stručni suradnici i svi radnici škole dužni su poduzimati mjere radi zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebno o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, obvezni su odmah izvijestiti ravnatelja škole.

Ravnatelj škole obavezan je odmah o svakom kršenju prava učenika izvijestiti nadležno tijelo socijalne skrbi odnosno drugo nadležno tijelo.

Ravnatelj i nastavnici su dužni omogućiti pravobranitelju za djecu da upozna i savjetuje učenike mlađe od 18 godina o načinu ostvarivanja i zaštite njihovih prava i interesa.

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

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

## Redovito školovanje

### Članak 135.

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

### Članak 136.

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

Ukoliko redoviti učenik nije do roka upisa ocijenjen iz svih predmeta prolaznom ocjenom odnosno nije s uspjehom završio razred upućuje se u pravilu na ponavljanje razreda.

### Članak 137.

Redoviti učenik programa za stjecanje srednje stručne spreme može najviše dva puta upisati isti razred. Učenik to pravo tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta.

Iznimno, učenik koji pohađa program za stjecanje niže stručne spreme može ponavljati razred samo jedanput.

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

#### Članak 138.

Učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno odredbama Zakona o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog učenika sukladno zakonu.

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

Kategorizirani sportaši sukladno odredbama Zakona o športu, učenici koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti imaju pravo dva puta pohađati svaki razred, ukoliko zbog opravdanih razloga nisu ispunili obveze iz obrazovnog kurikuluma. Opravdanost razloga procjenjuje Nastavničko vijeće te odobrava ponovno pohađanje istog razreda. Ako učenik upisuje drugi obrazovni program, dužan je položiti razlikovne ili dopunske ispite koje utvrdi Nastavničko vijeće.

#### Članak 139.

Učenik koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije, ravnatelj određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao, temeljem članka 36. Zakona o strukovnom obrazovanju.

Opravdanost razloga iz prethodnog stavka procjenjuje ravnatelj prema okolnostima u svakom pojedinačnom slučaju.

#### Članak 140.

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

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

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

#### Članak 141.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

### **Izostanci učenika**

#### Članak 142.

„Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije (zdravstvene ustanove, škole stranih jezika, MUP-a, centra za socijalnu skrb, umjetničke škole, sportskog kluba/društva, KUD-a/ansambla,..), koju je potpisao i roditelj.

Učenik je obavezan razredniku predati ispričnicu iz stavka 1. ovog članka najkasnije tri dana po povratku u Školu.“

#### Članak 143.

„Roditelji mogu opravdati izostanke učenika osobno ili pisanim putem.

Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak učenika za koji nije dostavljena ispričnica iz članka 142. ovog Statuta u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

Roditelj je dužan opravdati izostanak učenika u roku tri dana.

Neopravdanim izostankom ne smatra se izostanak s nastave za koji je roditelj unaprijed tražio i dobio odobrenje i to:

- U hitnim slučajevima: usmeno od nastavnika za izostanak s njegova sata;
- Pisano od a) razrednika za izostanak do 3 radna dana; rok za dostavu pisanog zahtjeva je tri dana unaprijed.  
b) ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana; rok za dostavu pisanog zahtjeva je tri dana unaprijed.
- c) Nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana, rok za dostavu pisanog zahtjeva je sedam dana unaprijed.

Kada roditelj traži pisanim putem izostanak učenika u trajanju od sedam ili 15 dana, e-pošta se u tim slučajevima može smatrati pravovaljanim, pisanim načinom dostavljanja zamolbe, ali SMS poruka se ne može smatrati pisanim zahtjevom.

Sudjelovanje na sportskim susretima i natjecanjima mogu biti opravdani razlog izostanka, a roditelj je dužan unaprijed pismeno zatražiti dopuštenje

Treninzi i druge pripreme ne mogu se opravdati, odnosno nisu opravdani razlog izostanka.

Ispiti u auto školi mogu biti razlog izostanka i odobravaju se, ali je roditelj dužan unaprijed pismeno zatražiti dopuštenje. Polaznje nastave i vožnja nisu razlozi opravdanog izostajanja sa nastave i ne mogu se opravdati.

Roditelj može naknadno opravdati izostanak učenik, ali samo jedan dan i to najviše tri puta tijekom nastavne godine.

Roditelj može opravdati izostanak učenika koji je obolio od viroze, a liječnik je savjetovao da dijete ne dolazi u ambulantu zbog mogućnosti zaraze, ali samo ako to učini na dan kada učenik treba izostati i to za najviše tri nastavna dana.

Roditelj može opravdati izostanak učenika koji ima teškoće u razvoju, a koje uzrokuju nemogućnost dolaska u školu dva dana zbog velikih bolova, ali samo ako to učini na dan kada učenik treba izostati i to za najviše tri nastavna dana.“

#### Članak 144.

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, a o istom će usmeno obavijestiti i pedagoga i o tome napraviti zabilješku u e-dnevniku.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, razrednik, pedagog i ravnatelj su dužni obavijestiti nadležno tijelo.

Ako roditelj ili skrbnik ne pruži objašnjenje Školi o razlozima ne pohađanja nastave, prema učeniku će se primijeniti odgovarajuća pedagoška mjera propisana zakonom.

#### Članak 145.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

Na osnovi praćenja i vrednovanja tijekom nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razredno vijeće na prijedlog razrednika.

#### Članak 146.

Učenicima se po završetku svakog razreda izdaju razredne svjedodžbe.

Nakon izrade i obrane završnog rada učenicima se izdaje svjedodžba o završnom radu.

## ISPITI

### Članak 147.

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

Polaganje ispita iz stavka 1. ovoga članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva. Ako je zahtjev podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka, Nastavničko vijeće može zahtjev odbaciti.

### Članak 148.

Ako Nastavničko vijeće ocjeni zahtjev utemeljenim izabrat će povjerenstvo koje će provesti ispit u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana :

- ispitivač ( predmetni nastavnik )
- nastavnik istog ili srodnog predmeta ili pedagog ( stalni član povjerenstva )
- predsjednik povjerenstva ( razrednik )

U opravdanim slučajevima za člana povjerenstva može biti imenovan nastavnik sustručnjak iz druge škole.

### Članak 149.

Ispit se sastoji od pisanog i usmenog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pisani i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje ispitno povjerenstvo.

### Članak 150.

Pisani dio ispita traje najdulje 60 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

### Članak 151.

Pitanja na pisanom dijelu ispita utvrđuje povjerenstvo.

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

### Članak 152.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu. Članovi povjerenstva ocjenu utvrđuju većinom glasova.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je neposredno priopćiti učeniku.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključene ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za polaganjem ispita.

### Članak 153.

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

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

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

### Članak 154.

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

Odluka o ocjeni iz vladanja Nastavničkog vijeća je konačna.



#### Članak 155.

O ispitu pred povjerenstvom vodi se zapisnik u koji se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, podaci o učeniku, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjena iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.

Zapisnik potpisuje zapisničar, predsjednik povjerenstva i ispitivač.

Zapisnik i pisani radovi se pohranjuju u pismohrani Škole.

### **Dopunski rad**

#### Članak 156.

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

Trajanje dopunskog rada utvrđuje Nastavničko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

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

### **Popravni ispit**

#### Članak 157.

Učenici koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan iz tri ili više nastavnih predmeta, upućuju se na ponavljanje razreda.

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

Popravni ispiti izvode se pred povjerenstvom, a članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj.

Popravni ispit iz predmeta praktična nastava se polaže krajem kolovoza tekuće školske godine nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

Termine održavanja popravnih ispita određuje Nastavničko vijeće te ih objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole.

#### Članak 158.

U povjerenstvo za polaganje popravnih ispita ravnatelj imenuje tri člana:

- predmetni nastavnik
- nastavnik istog ili srodnog predmeta
- razrednik

#### Članak 159.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

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

### **Kontrolni i pomoćnički ispit**

#### Članak 160.

Sadržaj, uvjeti, način i postupak polaganja kontrolnog i pomoćničkog ispita uređuje se sukladno propisima koje donosi ministarstvo poduzetništva i obrta.

## **Predmetni i razredni ispit**

### **Članak 161.**

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

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost
- izvršavanje obveza prema pozivu ovlaštenih državnih tijela
- isključenje učenika iz škole
- razna športska i druga natjecanja
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće.

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

Razredni ispit ima pravo polagati i učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole s pravom polaganja razrednog ispita.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanoga ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program, na način propisan zakonom i aktima donesenim na temelju zakona.

### **Članak 162.**

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

### **Članak 163.**

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

U tom slučaju predmetni i razredni ispit može učenik polagati do početka iduće školske godine ili nakon prestanka opravdanog razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Rokove i vrijeme polaganja predmetnog i razrednog ispita određuje ravnatelj.

### **Članak 164.**

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

Predmetni i razredni ispit polažu se pred povjerenstvom od tri člana koje imenuje Nastavničko vijeće, u pravilu su to predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta ili stručni suradnik i razrednik. Iznimno, i u slučaju opravdanih razloga članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

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

### **Članak 165.**

Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko 2/3 potrebnih ispita ravnatelj može odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od 15 dana nakon posljednjeg ispita.

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

### **Članak 166.**

Ako učenik zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga nije pristupio popravnom ili predmetnom ispitu odnosno razrednom ispitu u propisanim rokovima, ravnatelj je dužan omogućiti polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojeg nije pristupio ispitu.

Učeniku koji ne pristupi polaganju popravnog, predmetnog ili razrednog ispita, a na vrijeme ne opravda svoj izostanak u zapisnik o polaganju ispita se upisuje ocjena nedovoljan.

Dokaze o opravdanom nepristupanju ispitu učenik je dužan podnijeti u roku od dva dana od dana polaganja ispita.

Učenik odnosno roditelj ili staratelj podnosi pisanu molbu ravnatelju škole za odobrenje roka za pristupanje ispitu u tom roku.

Ocjenu opravdanosti i odluku o vrsti i opravdanosti ispita donosi Nastavničko vijeće.

#### Članak 167.

Ako učenik zbog zdravstvenog stanja ne može sudjelovati u određenoj školskoj aktivnosti ili bi sudjelovanje šteto njegovu zdravlju, može se privremeno ili trajno osloboditi od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke.

Odluku o oslobođenju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite. Učeniku koji je tijekom cijele nastavne godine oslobođen pohađanja nastave određenog nastavnog predmeta, završna ocjena za taj predmet ne upisuje se u javnu ispravu već se upisuje da je oslobođen.

### **Razlikovni i dopunski ispit**

#### Članak 168.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

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

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

Razlikovne i dopunske ispite redoviti učenik je dužan položiti do kraja nastavne godine.

#### Članak 169.

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

### **Završni ispit**

#### Članak 170.

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima koji traju od jedne do tri godine završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi Škole.

Sadržaj, uvjeti, način i postupak polaganja završnog rada uređuje se sukladno propisima koje donosi ministar nadležan za obrazovanje.

### **PEDAGOŠKE MJERE**

#### Članak 171.

Učenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti i obveze, te se ne pridržavaju zakona, ovoga Statuta i drugih normativnih akata Škole mogu se izreći pedagoške mjere.

Pedagoške mjere određene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a kriterije za izricanje pedagoških mjera propisani su Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera koji donosi ministar.

Zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja učeniku se mogu izreći pedagoške mjere:

- opomena ( izriče razrednik)
- ukor ( izriče Razredno vijeće)
- opomena pred isključenje ( izriče Nastavničko vijeće)
- isključenje iz Škole ( rješenjem odlučuje ravnatelj na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća).

Iza članka 171. dodaju se članci 171.a , 171. b, 171.c, 171. d, 171.e. , 171.f i 171. g.:

#### Članak 171.a.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere može dati svaki nastavnik pojedinačno, razrednik, Razredno vijeće, Nastavničko vijeće, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, ravnatelj.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere se ponosi pismeno u tajništvo škole.

#### Članak 171.b.

Pedagoške mjere opomena, ukora i opomena pred isključenje ne izriču se po Zakonu o općem upravnom postupku, već se izriču kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.

Prigovor se podnosi u pisanom obliku u roku 8 dana od primitka mjere.

O prigovoru rješava ravnatelj Škole.

#### Članak 171. b.

Na izricanje pedagoške mjere isključenja iz škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole na temelju obavijesti Nastavničkog vijeća.

Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika iz odgojno obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležno centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će s ukinuti.

Postupak za isključenje učenika iz škole provodi povjerenstvo.

Povjerenstvo ima tri člana koje iz reda nastavnika imenuje Nastavničko vijeće.

U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz škole mora biti uručena učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana određenog za rad povjerenstva.

O provedenom postupku u svezi s prijedlogom za izricanje pedagoške mjere povjerenstvo donosi svoje očitovanje i zaključke koje s kompletnom dokumentacijom dostavlja Nastavničkom vijeću.

#### Članak 171. c.

Postupak izricanja pedagoških mjera temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.

#### Članak 171. d.

Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje sa odgojno-obrazovnim radnikom i izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere, a roditelja informirati o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju mjere isključenja.

#### Članak 171. e.

Roditelj i učenik imaju pravo žalbe protiv rješenja iz članka 171. b. stavak 2. i 3. ovog Statuta. Žalba se podnosi pismeno u roku do 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja. O žalbi odlučuje nadležno Ministarstvo.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Odluka žalbenog tijela je konačna.

Učenik kojemu je izrečena mjera isključenja ima pravo polagati razredni ispit.

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljšavanje s nastave, ne sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i sl.

Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

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

#### Članak 171. f.

Za učenike u riziku za razvoj problema u ponašanju i učenike s problemima u ponašanju provodi se odgojno-obrazovna podrška i stručni tretman. Način i oblik provođenja odgojno-obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

#### Članak 171. g.

Ocjenu „dobro“ iz vladanja dobivaju oni učenici koji ne ispunjavaju svoje obveze i dužnosti, koji krše red i disciplinu, ometaju nastavu ili se ne pridržavaju Kućnog reda škole (za lakša neprihvatljiva ponašanja).

Ocjenu „loše“ iz vladanja dobivaju učenici zbog ponovljenih lakših neprihvatljivih ponašanja ili zbog činjenja težih, teških ili osobito teških neprihvatljivih ponašanja utvrđenih Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

#### Članak 172.

Učenici koji postižu iznimne rezultate mogu biti usmeno i pisano pohvaljeni, odnosno nagrađeni.

#### Članak 173.

Pohvale i nagrade učenicima dodjeljuju tijela škole utvrđena odredbama ovoga Statuta.

#### Članak 174.

Pohvale su:

- Pohvalnice ( pisane pohvale ), povelje, priznanja, plakete, diplome i slično.
- Usmene pohvale objavljene na sjednici stručnih tijela, školskim svečanim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i slično
- Priznanja u obliku medalja, prigodnih značaka, pokala i slično.

Nagrade su:

- Knjige, skulpture, umjetničke slike, albumi, fotografije i slično
- Športski rekviziti, alati za rad, pribor za umjetničko stvaranje, glazbeni instrumenti i sl.
- Novčane nagrade

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom škole.

#### Članak 175.

Pohvale i nagrade iz članka 174. ovoga Statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini i razredu.

#### Članak 176.

Pohvale i nagrade mogu predlagati: nastavnici, Vijeće roditelja, Vijeće učenika i ostala kolegijalna tijela škole te fizičke i pravne osobe izvan škole.

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

#### Članak 177.

O dodijeljenoj nagradi učeniku se može izdati i pisana isprava.  
O pohvalama i nagradama u školi se vodi evidencija u pedagoškoj dokumentaciji.

#### Članak 178.

U Školi se vodi pedagoška dokumentacija i evidencija o učenicima, praćenju nastave i drugih odgojno-obrazovnih oblika rada, upisu i ispisu učenika, pedagoškim mjerama i ispitima.

#### Članak 179.

Škola vodi za svaki razredni odjel imenik polaznika, pregled i dnevnik rada, te matične knjige za skupine učenika s podacima o svakom učeniku posebno.  
Osim navedenog Škola vodi i ostalu pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima prema propisu kojega donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja.

#### Članak 180.

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

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

#### Članak 181.

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

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

Glasovanje je tajno.

O izboru predsjednika vijeća učenika škole vodi se zapisnik.

Postupkom izbora predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Vijeće učenika ima zamjenika kojega biraju članovi Vijeća učenika.

Zamjenik Vijeća učenika:

- Zamjenjuje predsjednika u slučajevima njegova izbivanja i shodno tome obnaša njegovu funkciju
- Obavlja poslove vođenja zapisnika.

#### Članak 182.

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

#### Članak 183.

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.

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

#### Članak 184.

Vijeće učenika škole:

- Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- Sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- Pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- Skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- Izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- Predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- Predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- Pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza
- Skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- Promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- Daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- Daje prijedloge pri provedbi kućnog reda
- Raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unaprjeđivanje
- Daje pritužbe ravnatelju škole, Nastavničkom vijeću i školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja škole
- Raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika
- Obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### Članak 185.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika. Školski odbor, razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj se raspravlja o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

### IX. RODITELJI I SKRBNICI

#### Članak 186.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja odgojno-obrazovne djelatnosti škola surađuje s roditeljima putem roditeljskih sastanaka i drugih pogodnih oblika ( informacije za roditelje i sl.).

#### Članak 187.

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 svakog polugodišta.

#### Članak 188.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika u primjerenom roku opravdati , a najkasnije u roku od sedam dana.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su skrbiti o ponašanju učenika u školi i izvan škole.

Roditelji odnosno skrbnici obvezni su školi nadoknaditi štetu koju učenik učini za vrijeme boravka u školi u skladu s Pravilnikom o štetama počinjenim na imovini škole.

Ako roditelj zanemaruje svoje obveze iz ovoga članka Statuta, škola mu je dužna uputiti pisani poziv za razgovor sa razrednikom i stručnim suradnicima škole.

Ako roditelj učestalo zanemaruje svoje obveze iz ovoga članka Statuta, Škola je dužna o tome obavijestiti Ured državne uprave, odnosno gradski ured i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti školu o poduzetim mjerama.

## Vijeće roditelja

### Članak 189.

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

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

### Članak 190.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u Vijeće roditelja. Postupkom izbora iz stavka 1. ovoga članka rukovode razrednici.

Za predstavnika Vijeća 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.

### Članak 191.

Za člana Vijeća roditelja ne može biti birana i izabrana osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili joj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji te drugih kaznenih djela protiv tjelesne zloporabe maloljetne osobe.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja, razrednici su dužni dostaviti ravnatelju u roku 3 dana od dana izbora, nakon čega ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

### Članak 192.

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

### Članak 193.

Svi predstavnici roditelja učenika razrednih odjela čine Vijeće roditelja.

Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika Vijeća roditelja škole.

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

Glasovanje je javno.

### Članak 194.

Roditeljsko vijeće raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi:

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



- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada.

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

### **Članak 195.**

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati radničkom vijeću i sindikatu prostor, sredstva za rad i druge uvjete u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, općim aktima škole i kolektivnim ugovorom i sporazumima koje je sklopila.

U školi radnici mogu utemeljiti radničko vijeće sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o provođenju izbora za radničko vijeće.

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

### **Članak 196.**

O utemeljenju radničkog vijeća, sindikata ili ustrojavanju sindikalne podružnice u školi predstavnik radnika odnosno udruge dužan je izvijestiti ravnatelja.

Skup radnika dvaput godišnje saziva radničko vijeće uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Ako radničko vijeće ne sazove Skup radnika prema stavku 2. ovoga članka, Skup radnika dužan je sazvati ravnatelj škole.

### **Članak 197.**

Skup radnika čine svi radnici škole.

Skup radnika mogu sazvati radničko vijeće, sindikalni povjerenik ili ravnatelj.

Skup radnika može pravovaljano odlučivati ako je na skupu nazočna natpolovična većina radnika.

Nazočni radnici odlučuju većinom glasova, javnim glasovanjem osim kada je ovim Statutom u određenim slučajevima određeno drugačije.

### **Članak 198.**

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

### **Članak 199.**

Sindikalni povjerenici uživaju zaštitu i prava na radu sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

## **XI. JAVNOST RADA**

### **Članak 200.**

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Objavlivanjem Statuta i Pravilnika škole na oglasnoj ploči škole i internetskoj stranici škole upoznaje se javnost odnosno učenici i roditelji, građani i druge pravne osobe s organizacijom rada škole, uvjetima i načinu ostvarivanja programa školovanja te djelovanju škole kao javne službe.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika škole i roditelja
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima, nadležnom ministarstvu i Osnivaču o rezultatima obrazovnog rada škole
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela
- objavlivanjem općih akata i uvjeta poslovanja

- podnošenjem financijskih izvještaja.

Za javnost rada odgovorni su Školski odbor i ravnatelj.

Obveza javnosti rada škole provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama i Zakona o zaštiti osobnih podataka.

#### Članak 201.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju škole sredstvima javnog informiranja i drugim pravnim osobama može dati samo ravnatelj ili radnik škole kojeg ravnatelj ovlasti.

## **XII. POSLOVNA TAJNA**

#### Članak 202.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći školi
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- podaci koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine škole
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih školi
- osobni podaci o učenicima i radnicima škole
- podaci o poslovnim rezultatima škole prije izvješćivanja ovlaštenih tijela podaci o učenicima socijalni-moralne naravi
- i drugi podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima škole i Osnivača
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

#### Članak 203.

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

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

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

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

#### Članak 204.

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

#### Članak 205.

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

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

### **XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 206.**

Radnici škole imaju pravo i dužnost osigurati 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.

#### **Članak 207.**

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

Program rad škole u provođenju zaštite čovjekova okoliša sastavni je dio Školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole.

#### **Članak 208.**

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike u svezi s očuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

#### **Članak 209.**

Imovinu škole čine pokretnine, nekretnine, potraživanja i novac.

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

O imovini škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

#### **Članak 210.**

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom za kalendarsku godinu.

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

U svezi s financijskim poslovanjem škole, ravnatelj je odgovoran i ovlašten za:

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

#### **Članak 211.**

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

#### **Članak 212.**

Ako škola na kraju kalendarske godine ostvari dobit, tu će dobit ( višak prihoda) uporabiti za obavljanje i razvoj svoje djelatnosti uz suglasnost Osnivača.

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

#### Članak 213.

Ravnatelj i Školski odbor ne mogu bez suglasnosti Osnivača otuđiti nekretninu ili drugu imovinu bez obzira na njezinu vrijednost.

Škola ne može dati u zakup objekte i prostore ili mijenjati namjenu objekata škole bez suglasnosti Osnivača.

#### Članak 214.

Godišnji obračun financijskog plana donosi Školski odbor, a njega i ostala financijska izvješća ravnatelj je dužan pravodobno dostaviti ovlaštenom ministarstvu i tijelu lokalne samouprave.

#### Članak 215.

O financijskom poslovanju škola donosi periodične obračune i završni račun za kalendarsku godinu. Škola je dužna jednom godišnje podnositi izvješće o financijskom poslovanju s detaljnim obrazloženjem istog.

Ako se ne donese godišnji proračun za slijedeću poslovnu godinu do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni obračun za razdoblje od tri mjeseca.

Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

#### Članak 216.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju i posebnom općem aktu, potpisuje voditelj računovodstva-računovođa.

#### Članak 217.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova.

### **XV. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

#### **1. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA**

#### Članak 218.

Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Stručno vijeće i Vijeće učenika su kolegijalna tijela (u daljnjem tekstu: Tijela).

#### Članak 219.

Tijela rade na sjednicama.

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

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika /predsjedavajućeg kolegijalnog tijela.

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

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima važnima za učenike ili rad knjižnice, na sjednicama mogu prisustvovati i predsjednik Vijeća učenika i knjižničar.

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

O prijedlogu iz stavka 6. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

#### Članak 220.

Sjednice Tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Tijela održavaju se prema potrebi.

#### Članak 221.

Sazivanje, vođenje i tijek konstituirajuće sjednice kolegijalnog tijela uređeni su odredbama Statuta Škole ovisno o kojem tijelu se radi.

#### Članak 222.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

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

Sjednice se moraju 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 Tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

#### Članak 223.

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

#### Članak 224.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- da dnevni red ne bude preopsežan;

- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### Članak 225.

Sjednicu saziva predsjednik Tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 226.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na

Poziv na sjednicu kolegijalnog tijela dostavlja se pismeno ( elektronskim putem ili putem pošte) ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o kolegijalnom tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu, a iznimno i usmeno ( osobno ili telefonskim putem) najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Iznimno, u hitnim slučajevima, sjednica se može sazvati u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

Jedan primjerak poziva s dnevnim redom za sjednicu, mora se izvjesiti na oglasnu ploču Škole.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela, osim u slučajevima objektivne spriječenosti.

#### Članak 227.

Pisani poziv sadrži:

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

## 2. TIJEK SJEDNICE

### Članak 228.

Sjednici predsjedava predsjednik Tijela ili član Tijela koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### Članak 229.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Tijela i utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

### Članak 230.

Primjedbe na zapisnik iz članka 229. stavak 4. ovog Statuta članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.

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

### Članak 231.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Ako postoji opravdani razlog, dnevni red se prije početka sjednice može proširiti ili nadopuniti.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### Članak 232.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Tijela.

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

### Članak 233.

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

### Članak 234.

Nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 235.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Tijela može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

#### Članak 236.

Sudionik u raspravi 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.

#### Članak 237.

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

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

#### Članak 238.

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

#### Članak 239.

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

#### Članak 240.

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 tijela može se 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 pravovaljano odlučiti.

### 3. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

#### Članak 241.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Statuta koje uređuju rad kolegijalnih tijela, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

#### Članak 242.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja;
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Statuta i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### Članak 243.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene, izjavama i ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovog Statuta.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

#### Članak 244.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi, a koja toliko remeti red i krši odredbe Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Tijelo.

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.

### 4. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

#### Članak 245.

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

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Tijela.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

#### Članak 246.

Sjednica se prekida:

- 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 241. ovog Statuta;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

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 Tijelo.



#### Članak 247.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 226. ovoga Statuta.

### 5. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

#### Članak 248.

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Tijelo pristupa odlučivanju. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Tijela, osim kada je zakonom ili odredbama ovog Statuta drugačije određeno.

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

#### Članak 249.

Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole ili prethodnom odlukom Tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka te „suzdržani“.

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

Tajno glasovanje provodi i rezultate glasovanja utvrđuje povjerenstvo koje imenuje kolegijalno tijelo na samoj sjednici.

#### Članak 250.

Tijelo, izuzev Školskog odbora, odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjedatelj sjednice.

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

Jednom donijeta odluka o određenom pitanju ne može se mijenjati na istoj sjednici, odnosno o istoj sjednici, odnosno o istom prijedlogu ne može se glasovati dva puta.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je Statutom drugačije određeno.

#### Članak 251.

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

#### Članak 252.

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

### 6. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 253.

Članovi tijela mogu:

- sudjelovati u radu sjednica tijela i na njima govoriti, predlagati i glasovati
- postavljati pitanja predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Tijelo raspravlja i odlučuje
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku

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

Članovi Tijela mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

#### Članak 254.

Član Tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

#### Članak 255.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

#### Članak 256.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- Materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik sa prethodne sjednice.

Članovima kolegijalnih tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

### 7. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

#### Članak 257.

O radu sjednice Tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Zapisnik Nastavničkog vijeća vodi nastavnik kojeg odredi ravnatelj Škole.

Zapisnik sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik.

Zapisnik sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja vodi član kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

#### Članak 258.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Tijela.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak;
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red;
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
7. formulaciju prijedloga o kojima se glasovalo
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima;
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;

10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;

11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

#### Članak 259.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### Članak 260.

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.

#### Članak 261.

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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.

#### Članak 262.

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi 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 Tijela i ravnatelj.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

#### Članak 263.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Tijela dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Zapisnici Tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog građiva.

#### Članak 264.

Odredbe ovog poglavlja Statuta na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela i skupine koje imenuje kolegijalno tijelo ( ispitni odbor, stručna vijeća i dr.)

## **XVI. NADZOR**

#### Članak 265.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata škole obavlja Ured državne uprave sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 266.

Inspeksijski nadzor u školi obavlja prosvjetna inspekcija u skladu s posebnim zakonom.

#### Članak 267.

Nadzor nad stručno-pedagoškim radom ravnatelja kao stručnog voditelja škole i odgojno-obrazovnih radnika obavljaju tijela određena zakonom odnosno drugim propisima utemeljenim na zakonu.

#### Članak 268.

Financijski nadzor i kontrolu financijskog poslovanja obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, a nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava koja se školi osiguravaju iz proračuna jedinica lokalne i područne ( regionalne) samouprave i drugih izvora obavlja Osnivač.

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

#### Članak 269.

Opći akti škole su:

- Statut
- Pravilnik
- Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u školi.

Pored Statuta škola ima :

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o kućnom redu
- pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe
- pravilnik o počinjenim štetama na imovini škole
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- druge opće akte sukladno zakonskim odredbama.

#### Članak 270.

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

#### Članak 271.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### Članak 272.

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

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

Tajnik škole dužan je učeniku ili roditelju učenika koji imaju pravni interes, omogućiti uvid u opće akte ili njihovu kraću uporabu, ali se ne mogu iznositi izvan prostora škole.

#### Članak 273.

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i interesima učenika i radnika donosi ravnatelj ili kolegijalna tijela.

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.

## XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 274.

Do donošenja općih akata usklađenih s ovim Statutom, primjenjuju se odredbe postojećih općih akata koje nisu u suprotnosti s ovim Statutom i zakonom.

Članak 78. primjenjuje se od 01. siječnja 2017. godine, te članak 171. primjenjuje se od dana stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera prema odredbama. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“, br. 152/14.).

### Članak 275.

Ovaj Statut, nakon dobivanja prethodne suglasnosti Osnivača od 04.05.2015. godine ( Klasa: 602-03/15-01/40, Urbroj: 2103-09-15-1 ), objavljen je na oglasnoj ploči Škole 28.05.2015. i stupa na snagu osmi dan od njegove objave.

### Članak 276.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Obrtničke škole Bjelovar od 16.01.2013. ( Klasa: 003-05/12-01/05, Urbroj: 2103-66-03-13-4), izmjene Statuta od 11. listopada 2013. ( Klasa: 003-06/13-02/16, Urbroj: 2103-66-03-13-1) i izmjene i dopune Statuta od 04. srpnja 2014. godine ( Klasa: 003-05/14-02/01, Urbroj: 2103-66-03-14-4), osim članaka 168. – 190. koji se primjenjuju do stupanja na snagu Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz čl. 23. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN br. 152/14).

Na Izmjene i dopune Statuta Osnivač je dao suglasnost 14. prosinca 2015. godine, Klasa: 602-03/15-01/40, Urbroj: 2103-09-15-3. Utvrđuje se da su Izmjene i dopune Statuta objavljene na oglasnoj ploči Škole 29. prosinca 2015. godine, a stupile su na snagu 06. siječnja 2016. godine.

Predsjednik Školskog odbora

---

Tomislav Balenović, struč.spec.

Pročišćeni tekst Statuta objavljen je na Oglasnoj ploči Obrtničke škole Bjelovar dana 06. siječnja 2016. godine.

Ravnatelj:

---

Branko Cvetković, dipl. ing.

KLASA: 003-05/15-02/03  
URBROJ:2103-66-03-15-1

# SADRŽAJ

---

<i>OPĆE ODREDBE</i> .....	1
<i>Naziv i sjedište</i> .....	1
<i>Predstavljanje i zastupanje</i> .....	2
<i>OBAVLJANJE DJELATNOSTI</i> .....	2
<i>Srednjoškolsko obrazovanje odraslih</i> .....	4
<i>Učenici s poteškoćama</i> .....	4
<i>Nacionalni kurikulum, nastavni planovi i programi te oblici rada</i> .....	4
<i>Udžbenici</i> .....	6
<i>Izvanškolske aktivnosti</i> .....	6
<i>Dopunska i dodatna nastava</i> .....	6
<i>Izvannastavna aktivnost</i> .....	6
<i>Knjižnica</i> .....	7
<i>Samovrjednovanje škole</i> .....	7
<i>UNUTARNJE USTROJSTVO</i> .....	8
<i>Kućni red</i> .....	9
<i>TIJELA ŠKOLE</i> .....	10
<i>Školski odbor</i> .....	10
<i>Ravnatelj</i> .....	15
<i>Tajnik škole</i> .....	22
<i>STRUČNA TIJELA ŠKOLE</i> .....	22
<i>Razredno vijeće</i> .....	23
<i>Nastavničko vijeće</i> .....	23
<i>Stručno vijeće (aktiv)</i> .....	24
<i>Razrednici</i> .....	24
<i>RADNICI</i> .....	25
<i>UČENICI</i> .....	25
<i>Upisi</i> .....	25
<i>Status učenika</i> .....	26
<i>Horizontalna i vertikalna prohodnost</i> .....	28
<i>Prava učenika</i> .....	28
<i>Dužnosti učenika</i> .....	29
<i>Redovito školovanje</i> .....	29
<i>Izostanci učenika</i> .....	30
<i>ISPITI</i> .....	32
<i>Dopunski rad</i> .....	33
<i>Popravni ispit</i> .....	33
<i>Kontrolni i pomoćnički ispit</i> .....	33
<i>Predmetni i razredni ispit</i> .....	34

<i>Razlikovni i dopunski ispit</i> .....	35
<i>Završni ispit</i> .....	35
<i>PEDAGOŠKE MJERE</i> .....	35
<i>TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA</i> .....	38
<i>RODITELJI I SKRBNICI</i> .....	39
<i>VIJEĆE RODITELJA</i> .....	40
<i>SINDIKAT, RADNIČKO VIJEĆE I SKUP RADNIKA</i> .....	41
<i>JAVNOST RADA</i> .....	41
<i>POSLOVNA TAJNA</i> .....	42
<i>ZAŠTITA OKOLIŠA</i> .....	43
<i>IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE</i> .....	43
<i>RAD KOLEGIJALNIH TIJELA</i> .....	44
<i>Sazivanje i pripremanje sjednica</i> .....	44
<i>Tijek sjednice</i> .....	46
<i>Održavanje reda i stegovne mjere</i> .....	48
<i>Odlaganje i prekid sjednice</i> .....	48
<i>Odlučivanje na sjednici</i> .....	49
<i>Prava i dužnosti članova</i> .....	49
<i>Zapisnik i akti sa sjednice</i> .....	50
<i>NADZOR</i> .....	51
<i>OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE</i> .....	52
<i>PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</i> .....	53