

**EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA**

**ČAKOVEC**

**S T A T U T**

Na temelju članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama.,i članka 98. i 118., stavka 2., točke 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11.,16/12.86/12, 94/13 152/14, 7/17 i 68/18 dalje: Zakon) Školski odbor Ekonomske i trgovačke škole u Čakovcu uz prethodnu suglasnost osnivača Klasa: 602-03/19-03/5; Ur.broj: 2109/1-01-19-2 od 31.1.2019. na sjednici održanoj 4.2.2019. godine donosi

## **S T A T U T EKONOMSKE I TRGOVAČKE ŠKOLE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

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

#### **Članak 2.**

Škola je srednjoškolska javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja. Škola je pravna osoba.

Upisana je Rješenjem u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Varaždinu, pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 070000875 i u zajednički elektronski upisnik školskih ustanova kojeg vodi Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

#### **Članak 3.**

Osnivač Škole je Međimurska županija (u daljnjem tekstu: osnivač). Škola je pravni slijednik Srednjoškolskog centra «Josip Slavenski» Čakovec.

### **II. NAZIV I SJEDIŠTE**

#### **Članak 4.**

Naziv Škole je EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA .  
Sjedište Škole je u Čakovcu, Vladimira Nazora 36

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

#### **Članak 5.**

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

### **III. PEČATI I ŠTAMBILJI**

#### **Članak 6.**

Škola koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz obod ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 24 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole
3. jedan ili više pečata četvrtastog oblika, dužine 37 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole

Pečatom iz stavka 1.toč.1. ovog članka ovjeravaju se javne isprave koje izdaje Škola i akti koje Škola donosi u okviru javnih ovlasti.

Pečat iz stavka 1.toč.2. i točke 3.ovoga članka služi za redovito administrativno-financijsko poslovanje Škole.

U svakodnevnom poslovanju Škola koristi i štambilj.

Štambilj se koristi za uredsko poslovanje Škole

Štambilj je četvrtastog oblika širine 38 mm i dužine 68 mm i sadrži puni naziv i sjedište Škole.

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

### **IV. DAN ŠKOLE**

#### **Članak 7.**

Škola ima dan Škole koji se obilježava posljednjeg petka u listopadu tekuće godine.

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

#### **Članak 8.**

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj Škole može ovlastiti pojedine radnike Škole da potpisuju uvjerenja i potvrde o činjenicama o kojima se u Školi vodi službena evidencija .

## Članak 9.

Ravnatelj Škole u slučaju privremene spriječenosti (iznenadna bolest, nezgoda i sl.) u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojeg imenuje školski odbor.

Školski odbor imenovat će zamjenika ravnatelja sve dok traju razlozi njegove spriječenosti, a najdulje do isteka mandata.

Školski odbor imenuje kao zamjenika ravnatelja nastavnika ili stručnog suradnika kojeg predloži ravnatelj, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom uz prethodno pribavljenu suglasnost osobe da će obavljati poslove ravnatelja kao zamjenik, ukoliko bude izabrana.

Ravnatelj ne može za zamjenika predložiti nastavnika ili stručnog suradnika koji je član školskog odbora.

Ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti predložiti osobu koja će ga mijenjati za to je ovlašten predsjednik Školskog odbora.

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

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

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

## VI. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### Članak 10.

Djelatnost srednjeg obrazovanja u srednjim školama i učeničkim domovima obuhvaća opće obrazovanje, strukovno obrazovanje i različite vrste obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja koji se ostvaruju u skladu s odredbama Zakona i zakona kojima se uređuju djelatnosti pojedinih vrsta srednjih škola.

Djelatnost obrazovanja odraslih osoba ostvaruje se u skladu s odredbama Zakona i posebnog zakona.

Djelatnost Škole obuhvaća strukovno obrazovanje za:

1. redovito obrazovanje učenika u programu za stjecanje srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju, područje rada ekonomija, uprava i poslovna administracija te ugostiteljstvo i turizam;
2. redovito obrazovanje učenika u programu za stjecanje srednje stručne spreme u trogodišnjem trajanju, područje rada ekonomija i trgovina;
3. redovito obrazovanje učenika u dualnom obrazovanju;
4. program obrazovanja za stjecanje niže stručne spreme;
5. obrazovanje odraslih za programe koja se izvode u redovnom obrazovanju.

Djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka ostvaruju se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa, školskog kurikulumu, državnog pedagoškog standarda, zakona i propisa donesenih na temelju zakona.

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja i sljedeće poslove:

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

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

Škola može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

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

### **Članak 11.**

Škola obavlja djelatnost na osnovi propisanog nacionalnog kurikuluma, nastavnih planova i programa, Školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa, a u skladu s rješenjima nadležnog Ministarstva.

Škola obavlja djelatnost srednjeg školovanja kao javna služba.

Na osnovi javnih ovlasti škola obavlja sljedeće poslove:

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

#### 1. Školski kurikulum

### **Članak 12.**

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

### **Članak 13.**

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

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

Školski kurikulum donosi školski odbor na prijedlog nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja do 7. listopada tekuće školske godine.

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- strategija razvoja Škole
- aktivnost, program i/ili projekt
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta

- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta
- način njegovog praćenja

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

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

## 2. Godišnji plan i program

### **Članak 14.**

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova. Godišnji plan i program rada škole sadrži:

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

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga Školski odbor prema prijedlogu ravnatelja i prethodnom mišljenju vijeća roditelja do 7. listopada za tekuću školsku godinu.

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

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

### **Članak 15.**

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

Uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije ( horizontalna prohodnost) utvrdit će Nastavničko vijeće, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

( u daljnjem tekstu: Agencija)

Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana za uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, a sukladno uputama Agencije.

### 3. Školska godina

#### **Članak 16.**

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

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

Odgojno-obrazovni rad iznimno može trajati i kraće od vremena propisanog stavkom 2. ovoga članka i to u slučaju proglašenja katastrofe elementarne nepogode, stanja neposredne ugroženosti i ratnog stanja o čemu ministar donosi odluku.

### 4. Radni tjedan

#### **Članak 17.**

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene, a kada se steknu uvjeti u jednoj smjeni.

Prema potrebi škola može raditi i u šestodnevnom radnom tjednu.

### 5. Izvođenje nastave

#### **Članak 18.**

Nastava se izvodi:

- u školi
- u drugim ustanovama odnosno mjestima prema programskim sadržajima sukladno školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada škole.

#### **Članak 19.**

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

Nastava se odvija putem predavanja, vježbi, praktičnih radova i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada u skladu s nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom.

Stručna praksa, praktična nastava i vježbe izvode se u kabinetima, trgovačkim društvima i kod obrtnika u skladu s nastavnim planom i programom i Školskim kurikulumom.

## **6. Razredi i razredni odjeli**

### **Članak 20.**

Nastava se organizira po razredima, a neposredno izvodi u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini.

Razredni odjeli ustrojavaju se na početku školske godine uz prethodno mišljenje osnivača Škole u skladu sa odlukom o upisu učenika u srednju školu koji donosi ministar u skladu s državnim pedagoškim standardom.

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

### **Članak 21.**

Nastavu i drugi stručno-pedagoški rad obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

## **7. Udžbenici**

### **Članak 22.**

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

## **8. Izvanškolske aktivnosti**

### **Članak 23.**

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

Izvannastavne aktivnosti temelje se na načelu dragovoljnosti izbora sadržaja i oblika rada učenika.

Rad učenika u izvannastavnim aktivnostima može se priznati kao ispunjavanje školskih obveza.

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

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

Škola može imati sportsko društvo.

U školskom sportskom društvu okupljaju se učenici radi provođenja izvannastavnih Sportskih aktivnosti i sudjelovanja u školskim sportskim natjecanjima.

Škola ima registriranu Učeničku zadrugu.

Naziv zadruge je: Terra Economica.

Sjedište Zadruga je u Školi, Vladimira Nazora 36, Čakovec.

Sredstva ostvarena radom zadruge moraju se posebno evidentirati i upotrebljavaju se isključivo za rad učeničke zadruge te unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Škole.



## **9. Suradnja škole**

### **Članak 24.**

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

Škola sudjeluje u društvenom životu zajednice.

### **Članak 25.**

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

Aktivnosti iz stavka 1. ovog članka trebaju biti u funkciji ostvarivanja nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i drugih kurikularnih dokumenata..

Izleti, ekskurzije i druge aktivnosti organiziraju se u skladu s važećim pravilnikom koji donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja: ( u daljnjem tekstu: ministar).

## 10. Školska knjižnica

### **Članak 26.**

Škola ima školsku knjižnicu.

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

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

## **VII. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 27.**

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

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

Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 (sedam) članova i to:

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

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

Kandidati iz stavka 4. ovog članka u pravilu će biti nastavnici savjetnici ili nastavnici mentori osim ukoliko nitko od nastavnika iz skupine nema neko od zvanja u sustavu napredovanja.

Prilikom provođenja izbora za člana Povjerenstva za kvalitetu, članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno. 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 tijela koje ga predlaže.

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 imenovati će roditelja koji je izabran za predsjednika Vijeća roditelja.

Mandat svim članovima Povjerenstva za kvalitetu traje 3 godine.

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

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

## **VIII. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 28.**

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

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

#### **1. Kućni red**

### **Članak 29.**

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Kućnim redom.

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

### **Članak 30.**

Kućnim redom utvrđuju se:

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

#### **2. Etički kodeks**

### **Članak 31.**

Školski odbor nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi.

## **IX. UPRAVLJANJE ŠKOLOM**

### **Članak 32.**

#### **1. Školski odbor**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova.

Jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, 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.

### **Članak 33.**

Članovi školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Mandat članova školskog odbora teče od dana konstituiranja školskog odbora.

### **Članak 34.**

Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora treba voditi računa o spolnoj zastupljenosti kandidata, da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen na kaznu zatvora ( neovisno o tome je li izrečena uvjetna ili bezuvjetna kazna) ili da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavaka 1. i 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te da nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član školskog odbora koji je raspušten.

#### **2. Predlaganje i izbor kandidata iz reda nastavnika i stručnih suradnika**

### **Članak 35.**

Predlaganje i izbor kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

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

Svaki član Nastavničkog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora može se predložiti više kandidata nego se bira.

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

O izborima se vodi zapisnik koji je sastavni dio zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća.

### **Članak 36.**

O kandidatima za članove školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju javno, dizanjem ruke, izjašnjavajući se za ili protiv, odnosno glasovanje može biti i tajno ukoliko Nastavničko vijeće donese takvu odluku.

Kandidati za člana školskog odbora su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

### **Članak 37.**

Za provođenje izbora tajnim glasovanjem Nastavničko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo kojeg čine predsjednik i dva člana.

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

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

Ispred imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovati se može samo za kandidate upisane na glasačke listiće. U protivnom se listić smatra nevažećim.

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

U slučaju da tri ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok dva kandidata ne dobiju potrebnu većinu.

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

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

### **Članak 38.**

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća.

Dva kandidata koji dobiju najveći broj glasova imenuju se za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

## **3. Predlaganje i izbor kandidata iz reda Vijeća roditelja**

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Vijeće roditelja bira jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.

Roditelji za člana školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika škole.

Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.

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

O izborima se vodi zapisnik.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje jednog (1) kandidata.

#### **Članak 41.**

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

Mandat izabranom kandidatu iz Vijeća roditelja traje četiri godine, odnosno do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

#### **Članak 42.**

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

#### **Članak 43.**

Kandidat koji dobije najveći broj glasova imenuje se za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja.

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

#### **Članak 44.**

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja o izabranim kandidatima za članove školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

#### **Članak 45.**

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti osnivača o obvezi izbora članova u školski odbor najmanje 30 dana prije isteka mandata školskog odbora.

### **4. Konstituiranje školskog odbora**

#### **Članak 46.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora 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.

#### **Članak 47.**

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,
- izbor zapisničara koji će voditi zapisnik sa sjednica Školskog odbora.

## **5. Verifikacija mandata**

### **Članak 48.**

Potvrđivanje mandata novoizabranih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

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

## **6. Predsjednik, zamjenik predsjednika i zapisničar**

### **Članak 49.**

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

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora biraju između sebe javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv.

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

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

Zapisničar Školskog odbora može biti svaki član Školskog odbora ili zaposlenik škole sukladno odluci Školskog odbora.

## **7. Dopunski izbori**

### **Članak 50.**

Ako pojedinom članu Školskog odbora prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog 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 primjenjuju se odredbe o izboru članova Školskog odbora utvrđene ovim statutom.

## 8. Sjednice Školskog odbora

### Članak 51.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora saziva predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član školskog odbora.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi, u sjedištu škole.

Članovi Školskog odbora obavezni su na početku mandata predsjedniku Školskog odbora dostaviti svoju e-mail adresu i broj telefona.

### Članak 52.

Predsjednik školskog odbora ima obvezu sazivanja, pripremanja sjednica, predsjedavanje i rad na sjednici.

Poziv za sjednicu se članovima Školskog odbora dostavlja u pravilu najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv se dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pismeno putem poziva, a u hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski, telegrafski, usmeno ili kao pisana obavijest poslana elektroničkim putem, najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Sjednica se može u slučaju iz stavka 4. ovog članka održati elektroničkim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu na sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice odnosno vrijeme u kojem su se članovi školskog odbora dužni očitovati elektronskim putem.

Škola može članovima školskog odbora formirati e-mail adresu na domeni škole.

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

## 9. Razrješenja članova

### Članak 53.

Član školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća i iz reda Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

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

### Članak 54.

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

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

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

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

## 10. Raspuštanje Školskog odbora

### Članak 55.

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

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



### **Članak 56.**

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

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

### **Članak 57.**

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

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

### **Članak 58.**

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

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

### **Članak 59.**

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi zapisničar.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice;
- mjesto i datum održavanja sjednice;
- vrijeme početka, završetka i prekida sjednice;
- podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima;
- otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma;
- dnevni red sjednice;
- konstatacija da je dnevni red prihvaćen;
- razrada dnevnog reda i zaključaka;
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara;
- svaka stranica mora biti numerirana i potpisana;
- zapisnik se može pisati i tonski snimati.

### **Članak 60.**

Prijedloge odluka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

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

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Školskog odbora.

## 11. Ovlasti Školskog odbora

### Članak 61.

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

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje;
- razrješuje ravnatelja Škole i imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta;
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole;
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole;
- donosi Školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole;
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršenje;
- donosi Kućni red nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, i Vijeću učenika;
- donosi Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja i Vijeću učenika;
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja Škole te ga dostavlja osnivaču;
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;
- sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem Škole;
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti;
- predlaže osnivaču promjenu naziva i sjedišta Škole;
- predlaže osnivaču statusne promjene;
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- jednom godišnje dostavlja osnivaču izvješće o svom radu;
- bez odgode izvješćuje osnivača o nepravilnostima u radu i/ili poslovanju Škole, a osobito onim koje su utvrđene inspekcijskim nadzorom

Odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača :

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina i investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kn;
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
- o uporabi viška prihoda i dobiti u skladu sa odlukom osnivača;
- o davanju u zakup i najam školskog prostora;
- o promjeni djelatnosti.

Odlučuje samostalno:

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 kn do 100.000,00 kn;
- o financijskom planu i godišnjem obračunu Škole;
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava;
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije.

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim statutom.

#### **Članak 62.**

Školski odbor može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina svih članova.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### **Članak 63.**

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, ali bez prava odlučivanja.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora.

#### **Članak 64.**

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

#### **Članak 65.**

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

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

#### **Članak 66.**

Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se između radnika Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

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

### **X. RAVNATELJ ŠKOLE**

#### **Članak 67.**

Škola ima ravnatelja.

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

Ravnatelj:

1. vodi poslovanje škole;
2. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun škole;
3. predlaže Školskom odboru godišnji plan i program rada;
4. predlaže Školskom odboru statut i opće akte;
5. predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun;
6. predlaže Školskom odboru plan nabave dugotrajne imovine;
7. provodi odluke osnivača, stručnih tijela i Školskog odbora;
8. posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje;
9. planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća;
10. predlaže školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim vijećem;
11. poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa;
12. brine se o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove;
13. odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika;
14. surađuje s učenicima i roditeljima;
15. surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima;
16. nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu;
17. organizira i vodi poslovanje Škole;
18. sudjeluje u radu Školskog odbora, bez prava odlučivanja;
19. obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela koje nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, te o tome izvješćuje osnivača;
20. izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Školskog odbora;
21. imenuje razrednike;
22. izvršava odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i Nastavničkog vijeća;
23. saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i Vijeća roditelja, Vijeća učenika;
24. odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika uz prethodnu suglasnost školskog odbora sukladno zakonskim odredbama;
25. samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa radnika bez natječaja na određeno vrijeme pod uvjetima utvrđenim zakonom;
26. sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora;
27. sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnina te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna, a preko 50.000,00 kn prema prethodnoj odluci Školskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača ukoliko je iznos veći od 100.000,00 kn;
28. upućuje Školskom odboru prijedlog za donošenje odluke za donošenje odluke o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti;
29. izvješćuje kolegijalna tijela i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora;
30. odobrava izlete i ekskurzije učenika;
31. izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluku o tjednom i godišnjem zaduženju, rješenja o prekovremenom radu, a ostalim radnicima odluku o rasporedu radnog vremena
32. zabranjuje u školi svaki oblik promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja;
33. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole;
34. zastupa Školu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
35. imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje završnog ispita i državne mature u Školi;
36. organizira provođenje upisa;
37. imenuje voditelje stručnih vijeća;

38. odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno zakonu;
39. 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.

## **1. Uvjeti za imenovanje ravnatelja**

### **Članak 68.**

Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće nužne uvjete:

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

### **Članak 69.**

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

Ravnatelja imenuje Školski odbor uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje ( u daljnjem tekstu: ministar).

U postupku imenovanja ravnatelja članovi školskog odbora koje je imenovalo, odnosno izabralo nastavničko vijeće, vijeće roditelja te radničko vijeće/radnici, obvezni su zastupati iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo, odnosno izabralo u školski odbor.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja koji raspisuje školski odbor, a objavljuje se u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama Škole, najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.

U natječaju se utvrđuju uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje ravnatelj, rok za podnošenje prijave na natječaj, koji ne može biti kraći od 8 ( osam) dana, naznaka „Za natječaj za imenovanje ravnatelja – ne otvarati“, te isprave koje je kandidat uz prijavu dužan priložiti, te rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja, a koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana ( 45 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave).

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

Dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja koje se vrednuju su:

- poznavanje stranog jezika;
- osnovne digitalne vještine;
- iskustvo rada na projektima.

## Članak 70.

Ukoliko se član Školskog odbora ima namjeru kandidirati za ravnatelja, dužan je odmah, a najkasnije do zaključenja natječaja, pismeno obavijestiti o svojoj namjeri tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

U slučaju iz prethodnog stavka tijelo nadležno za imenovanje člana Školskog odbora razriješi će dužnosti člana Školskog odbora koji je podnio prijavu na natječaj i istovremeno imenovati novog člana Školskog odbora.

Pri tome mandat novom članu Školskog odbora traje do isteka mandata razriješenom članu Školskog odbora

Postupak imenovanja ravnatelja nastavlja se u izmijenjenom sastavu.

## 2. Postupak imenovanja ravnatelja

### Članak 71.

1. Ponude kandidata prijavljenih na natječaj za imenovanje ravnatelja Škole urudžbiraju se neotvorene, a predsjednik Školskog odbora otvara ih na sjednici Školskog odbora.

2. Nakon što se otvore ponude se razmatraju abecednim redom.

3. Za svaku otvorenu ponudu potrebno je utvrditi da li je ponuda dostavljena u propisanom roku i da li kandidat ispunjava uvjete natječaja.

4. Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

5. Ako je kandidat stekao dodatne kompetencije potrebne za ravnatelja propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, školski odbor odnosno svaki član školskog odbora nazočan na sjednici školskog odbora vrednuje svaku dodatnu kompetenciju na temelju priložene dokumentacije uz prijavu .

Dokumentacija kojom se dokazuje postojanje dodatnih kompetencija mora biti dostavljena u izvorniku ili preslici ovjerenoj kod javnog bilježnika.

Način bodovanja:

- poznavanje stranog jezika – 0 bodova..(nema priloženih dokaza);

1 bod ..... (priložen dokaz).

Potrebna dokumentacija : stupanj prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike, svjedodžba ili druga javna isprava, preslika indeksa, potvrda o pohađanju obrazovanja i edukacija stranih jezika, javna isprava o izvršenom testiranju znanja stranog jezika od ovlaštene ustanove ili druga javna isprava , osobna izjava kandidata u životopisu;

- osnovne digitalne vještine – 0 bodova( nema priloženih dokaza);

1 bod..... (priložen dokaz).

Potrebna dokumentacija: uvjerenje ili certifikat, potvrda, svjedodžba ili druga javna isprava ,osobna izjava kandidata u životopisu.

- iskustvo rada na projektima – 0 bodova –( nema priloženih dokaza);

1 bod .....( priložen dokaz).

Potrebna dokumentacija: potvrda ili isprava o sudjelovanju u provedbi pojedinih projekata ili osobna izjava kandidata u životopisu.

6. Školski odbor utvrđuje rang- listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova za dodatne kompetencije.

7. Nakon utvrđivanja ukupnog rezultata ostvarenog na vrednovanju školski odbor utvrđuje listu dva najbolje rangirana kandidata i dostavlja je Nastavničkom vijeću, Vijeću roditelja, Radničkom vijeću i Školskom odboru, putem predstavnika istih u navedenim tijelima bez odgađanja.
8. Ako dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova na listi nastavničkom vijeću, vijeću roditelja i radničkom vijeću i školskom odboru dostavlja se lista u kojoj su navedeni svi kandidati koji ostvaruju jednak broj bodova.
9. Iznimno, kada je jedan ili više kandidata koji su ostvarili jednak broj bodova osoba koja ostvaruje prednost pri zapošljavanju prema posebnom propisu, u daljnju proceduru upućuje se lista u kojoj se navode samo osoba/osobe koje ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu.
10. Program rada za mandatno razdoblje kandidati s liste najbolje rangiranih kandidata predstavljaju na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća/ zбора radnika i Školskog odbora.
11. Sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća održavaju se u roku od 8 dana od dana kada je održana sjednica Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku, te na kojoj je izvršeno vrednovanje dodatnih kompetencija te utvrđena rang - lista kandidata.
12. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća kandidatima se dostavljaju na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
13. Program rada sadrži ciljeve, aktivnosti, budžet, vremenski plan, projekte i ostale elemente koji opisuju što će se i kako provoditi u slijedećem mandatnom razdoblju.
14. Kandidat predstavlja program rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/ skupa radnika i Školskog odbora bez nazočnosti drugih kandidata, u maksimalnom trajanju od 20 minuta.
15. Nakon predstavljanja programa rada za mandatno razdoblje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Radničkog vijeća zauzimaju se stajališta o kandidatima tajnim glasovanjem o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru u roku od 3 dana od održavanja sjednica Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/skupa radnika.
16. Sjednicu Nastavničkog vijeća vodi član Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća kojeg Nastavničko vijeće izabere za predsjedatelja sjednice, sjednicu Vijeća roditelja vodi predsjednik Vijeća roditelja, a Vijeće /skup radnika član Školskog odbora izabran od Vijeća/ skupa radnika.
17. U slučaju nemogućnosti da osobe iz točke 16. vode sjednice predsjedatelj sjednice se bira na sjednicama Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja te Vijeća/ skupa radnika.
18. Članom izbornog povjerenstva ne može biti osoba koja je kandidat za ravnatelja Škole.
19. Na sjednicama Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja i Vijeća/ skupa radnika bira se izorno povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana, a koji neposredno provode izbore.
20. Na temelju liste najbolje rangiranih kandidata koju je dostavio Školski odbor Izorno povjerenstvo abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja te se članovi Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/skupa radnika upoznaju sa životopisom kandidata.
21. Kandidati za ravnatelja Škole predstavljaju program rada za mandatno razdoblje prema redosljedu utvrđenom na izornoj listi.
22. Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće na koje se stavlja naznaka o tijelu koje provodi tajno glasovanje, da se izbor odnosi na ravnatelja škole te se navode kandidati i to abecednim redom (prezime, ime).
23. Glasački listić se ovjerava pečatom škole.
24. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.
25. Provodi se tajno glasovanje.
26. Glasuje se na način da se na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred prezimena i imena kandidata za kojeg se glasuje.
27. Svaki drugačiji način glasovanja smatra se nevažećim glasačkim listićem.
28. Glasovanje je pravovaljano ako je istom pristupila najmanje natpolovična većina članova Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/skupa radnika.
29. Po provedenom glasovanju izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih glasačkih listića i sastavlja listu kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.

30. Ako dva ili više kandidata imaju jednaki najveći broj glasova, glasovanje se ponavlja dok se ne izabere 1 kandidat s najvećim brojem glasova.
31. Glasovanje se može ponoviti i ako se utvrde druge nepravilnosti u provođenju postupka izbora odnosno glasovanja u istom tijelu.
32. Po utvrđenim rezultatima donosi se pisani zaključak u kojem se navodi prezime i ime kandidata sa najvećim brojem glasova koji bi prema mišljenju većine Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja te Radničkog vijeća mogao uspješno obavljati ravnateljsku dužnost, a isti se bez odgađanja dostavlja Školskom odboru.
33. Zaključci tijela iz točke 32. ovog članka obvezuju članove Školskog odbora koje ih je imenovalo u školski odbor.
34. Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora u roku od 3 dana od primljenih zaključaka iz točke 32. ovog članka, te kandidate s liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja škole obavještava i poziva predstaviti program rada za mandatno razdoblje
35. Obavijest o vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora se kandidatima dostavlja na adresu stanovanja naznačenu u prijavi.
36. Školski odbor na temelju liste najbolje rangiranih kandidata za ravnatelja koju je utvrdio na prethodnoj sjednici abecednim redom utvrđuje izbornu listu kandidata za ravnatelja.
37. Kandidati za ravnatelja Škole predstavljaju program rada za mandatno razdoblje prema redoslijedu utvrđenom na izornoj listi.
38. Nakon predavljanja programa rada kandidata za mandatno razdoblje, a na temelju dostavljenih pisanih zaključaka Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća/Zbora radnika članovi Školskog odbora pristupaju javnom glasovanju.
39. Sukladno provedenom glasovanju utvrđuje se broj glasova za pojedinog kandidata te se sastavlja lista kandidata za ravnatelja Škole prema broju dobivenih glasova.
40. O načinu, tijeku i rezultatima glasovanja sastavlja se zapisnik.
41. Za ravnatelja škole imenuje se kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova školskog odbora.
42. Školski odbor javnim glasovanjem donosi Odluku o imenovanju ravnatelja koja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti.
43. U slučaju kada se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja, kao i u slučaju kada prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan od više kandidata.
44. Ako ministar ne uskrati suglasnost u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću smatra se da je suglasnost dana.
45. Ukoliko ministar uskrati suglasnost za imenovanje predloženog kandidata za ravnatelja škole Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja i raspisati novi natječaj.

## **Članak 72.**

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 određeno puno radno vrijeme na rok od pet (5) godina.

## **Članak 73.**

Osoba koja je imenovana ravnateljem škole, a koja u školi ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove nastavnika ili stručnog suradnika na njegov će zahtjev taj ugovor o radu mirovati do prestanka mandata, a najdulje za vrijeme trajanja dva uzastopna mandata.

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



## **Članak 74.**

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

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

### **3. Vršitelj dužnosti ravnatelja**

## **Članak 75.**

Ako Školski odbor na osnovu natječaja pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

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

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

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

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

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

Za vršitelja dužnosti ravnatelja ne može biti imenovana osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja ministar uskratio suglasnost.

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

### **4. Osnivanje radnih tijela**

## **Članak 76.**

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

### **5. Odgovornost ravnatelja**

## **Članak 77.**

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

### **6. Prestanak ugovora o radu ravnatelja**

## **Članak 78.**

Ravnatelju škole ugovor o radu prestaje:

1. smrću ravnatelja školske ustanove
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. na kraju školske godine u kojoj je ravnatelj navršio 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža
4. sporazumom ravnatelja i školske ustanove
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom sukladno zakonskim odredbama
7. po sili Zakona.

## **7. Razrješenje ravnatelja**

### **Članak 79.**

Školski odbor razriješi će ravnatelja i prije isteka roka na koji je imenovan:

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

Svaki član Školskog odbora može predložiti razrješenje ravnatelja.

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

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

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

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

O prijedlogu za razrješenje članovi će odlučiti tajnim glasovanjem.

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

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

### **Članak 80.**

Kada se ravnatelja razrješuje iz razloga navedenih u članku 79. stavak 1. točka 1. ovog Statuta ( na osobni zahtjev) s ravnateljem će Škola sklopiti sporazum o prestanku ugovora o radu u pisanom obliku.

## **Članak 81.**

Nakon donošenja odluke o razrješenju ravnatelja zbog razloga navedenih u članku 79. stavak 1. točke 2. i 3. ovog Statuta, odnosno zbog razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, Škola će ravnatelju otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i dostavljen razriješenom ravnatelju, a otkazni rok iznosi (30) trideset dana.

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

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

## **XI. TAJNIK ŠKOLE**

### **Članak 82.**

Škola ima tajnika.

Poslove tajnika škole može obavljati osoba koja je završila:

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

Djelokrug rada tajnika utvrđuje se Pravilnikom o načinu rada i poslova tajnika, te administrativno-tehničkog dijela poslova i pomoćnih poslova.

## **XII. STRUČNA TIJELA ŠKOLE**

### **1. Vrste stručnih tijela**

#### **Članak 83.**

Stručna tijela škole su:

- Nastavničko vijeće
- Razredno vijeće

### **2. Nastavničko vijeće**

#### **Članak 84.**

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj škole.

#### **Članak 85.**

Nastavničko vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole.

Nastavničko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća odlučuje se u pravilu javnim glasovanjem, podizanjem ruku, osim kada je zakonskim odredbama odnosno odredbama ovog statuta određeno drukčije.

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa prema potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- predlaže školski kurikulum,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- utvrđuje program pripravničkog staža
- sudjeluje u donošenju godišnjeg plana i programa rada Škole
- skrbi o uspješnom ostvarivanu odgojno-obrazovnog rada
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- usklađuje i donosi vremenik pisanih provjera znanja
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu te izvannastavne aktivnosti
- imenuje povjerenstvo za polaganje ispita prema članku 76. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- ocjenjuje nastavnika koji želi napredovati u struci sukladno propisima,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje stručne spreme, te o zahtjevu učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa ili škole
- određuje razlikovne i dopunske ispite
- utvrđuje trajanje dopuskog nastavnog rada po pojedinom nastavnom predmetu za učenike
- koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, te utvrđuje rokove za polaganje istih
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno – obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- osniva Stručna vijeća
- odlučuje o nagradama učenika,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- odlučuje o zahtjevima učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite odlučuje o djelomičnom ili trajnom oslobađanju učenika od pohađanja određenog nastavnog predmeta sukladno zakonu
- glasuje o kandidatima za ravnatelja škole i donosi pisani zaključak o kandidatu koji je dobio najveći broj glasova
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

### **Članak 86.**

Nastavničko vijeće može imati i stručna vijeća.

Stručno vijeće čine svi nastavnici skupine srodnih predmeta.

Sastav Stručnih vijeća utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada Škole.

Stručna vijeća su tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupine predmeta.

### **3. Stručna vijeća**

#### **Članak 87.**

Stručna vijeća rade na sjednicama.

Sjednicu Stručnog vijeća priprema, saziva i vodi voditelj Stručnog vijeća.

Voditelja Stručnog vijeća imenuje ravnatelj.

Voditelj Stručnog vijeća mora sazvati sjednicu kad to zahtijeva školski odbor, nastavničko vijeće, ravnatelj ili jedna trećina članova stručnog vijeća.

Zapisnik o radu Stručnog vijeća vodi član vijeća kojega određuje voditelj vijeća. Zapisnik potpisuje voditelj Stručnog vijeća.

#### **Članak 88.**

Stručno vijeće 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 predmete,
- odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature.
- zaduženjima nastavnika po nastavnim predmetima, razredima i razrednim odjelima,
- drugim poslovima na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća i ravnatelja.”

### **4. Razredno vijeće**

#### **Članak 89.**

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

#### **Članak 90.**

Razredno vijeće radi na sjednicama.

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

Odluke Razrednog vijeća donose se većinom glasova prisutnih članova.

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

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odlelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i pismenih provjera,
- surađuje s Vijećem učenika,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na prijedlog razrednika
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole”

## **5. Razrednik**

### **Članak 91.**

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednika određuje ravnatelj.

Razrednik:

- skrbi o realizaciji nastavnog plana i programa i godišnjeg plana rada,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika izvan Škole
- prati rad učenika odjela i skrbi o njemu,
- ispunjava razredne svjedodžbe, svjedodžbe prevodnice i drugu razrednu dokumentaciju, te skrbi o redovitom popunjavanju istih
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno staratelje o postignutim rezultatima,
- odlučuje o pedagoškoj mjeri sukladno odredbama zakona i ovog statuta
- predlaže razrednom vijeću opći uspjeh učenika
- predlaže Razrednom vijeću ocjenu iz vladanja
- poziva na razgovor u Školu roditelja učenika koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednih vijeća i predsjedava im
- sudjeluje u organizaciji izvan učioničke nastave
- obavlja druge poslove sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, ovim statutom i drugim općim aktima škole.

## **XIII. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 92.**

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

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

Zbog ispunjavanja posebnih potreba učenika s teškoćama u razvoju, školska ustanova može na prijedlog osnivača, a uz suglasnost Ministarstva, u odgojno obrazovni proces uključiti pomoćnike u nastavi ili stručno komunikacijske posrednike koji nisu samostalni nositelji odgojno – obrazovne i/ili nastavne djelatnosti.

### **Članak 93.**

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

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

## **Članak 94.**

Licencija za rad u srednjoškolskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuje potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu.

Nastavnici i stručni suradnici imaju pravo i dužnost licenciju obnavljati svakih pet godina.

Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Program, postupak i način stjecanja, izdavanja i obnavljanja licencije za rad nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja te prava i dužnosti koje proizlaze iz stavka 1. ovog članka Statuta, propisuje ministar nadležan za poslove obrazovanja.

### **1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

## **Članak 95.**

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

Ugovore o radu s radnicima sklapa ravnatelj Škole

Radni odnos u školi ne može zasnovati osoba za koju postoji zapreka za zasnivanje radnog odnosa utvrđena Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### **2. Radne obveze**

## **Članak 96.**

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

Način evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova propisuje ministar.

## **XIV. UČENICI ŠKOLE**

### **1. Upis učenika**

## **Članak 97.**

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

Elemente i kriterije za izbor kandidata za sve vrste srednjih škola propisuje ministar.

Upis učenika provodi jedno ili više Povjerenstava koje imenuje ravnatelj.

Upis kandidata u programe obrazovanja odraslih obavlja se na temelju natječaja Školskog odbora, a sukladno odluci ministarstva.

## **2. Dobna granica za upis**

### **Članak 98.**

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

Iznimno od stavka 1. ovog članka, uz odobrenje Školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do 18 godina starosti, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18 godina.

### **Članak 99.**

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

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

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

## **3. Promjena upisanog programa**

### **Članak 100.**

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.

Na zahtjev učenika, odnosno roditelja odluku o promijeni programa u istoj ili drugoj školi, odnosno odluku o prelasku iz jedne u drugu koja provodi isti obrazovni program donosi nastavničko vijeće, vodeći računa o tome da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno – obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

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

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

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

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

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

Ako učenik prekine srednje obrazovanje, škola ga može upisati i ako je od prekida obrazovanja prošlo više od dvije školske godine, uz suglasnost Ministarstva.



#### **Članak 101.**

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

#### **4. Stjecanje više razine obrazovanja**

#### **Članak 102.**

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

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

Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovog članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita.

Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita nakon upisa u Školu, u prvoj će godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, ali je obavezan sudjelovati u konzultativno-instruktivnoj nastavi.

Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u konzultativno-instruktivnoj nastavi ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Uvjete i nastavak obrazovanja na višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom.

#### **5. Status redovnog učenika**

#### **Članak 103.**

Status redovitog učenika srednje škole stječe se upisom u školu sukladno zakonu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja.

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

Ako se učenik ispiše iz srednje škole prije završetka tekuće školske godine i ne stekne razrednu svjedodžbu, u slijedećoj školskoj godini može upisati isti razred drugi put u istom ili drugom obrazovnom programu.

#### **Članak 104.**

Učenik srednje škole može najviše dva puta upisati isti razred.

Učenik pravo iz stavka 1. ovog članka tijekom srednjeg obrazovanja može koristiti najviše dva puta, osim učenika koji pohađa program za stjecanje niže razine srednjeg obrazovanja koji to pravo može koristiti samo jedanput.

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

### **Članak 105.**

Učeniku srednje škole prestaje status redovitog učenika:

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

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

## **6. Produženje statusa redovitog učenika**

### **Članak 106.**

Kategoriziranim sportašima sukladno odredbama Zakona o sportu i polaznicima koji ne završavaju obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti može se produžiti status redovitog polaznika najviše za dvije godine.

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

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

Opravdanost razloga procjenjuje ravnatelj temeljem diskrecione ocjene u svako pojedinačnom slučaju, te odobrava ponovno pohađanje istog razreda.

### **Članak 107.**

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

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

## **7. Upis učenika temeljem priznavanja ekvivalencije**

### **Članak 108.**

Učenika stranca, azilanta ili hrvatskog državljanina koji je prekinuo školovanje u inozemstvu i koji želi nastaviti srednje obrazovanje u Republici Hrvatskoj Škola će upisati u odgovarajući razred nakon utvrđivanja istovjetnosti svjedodžbe.

Škola je dužna pružati posebnu pomoć učenicima koji imaju pravo na školovanje u Republici Hrvatskoj, a ne znaju ili nedostavno poznaju hrvatski jezik.

## **8. Izborni predmet**

### **Članak 109.**

Učenici biraju izborni predmet ili izborne predmete pri upisu u prvi razred ili najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Za uključivanje učenika u izbornu nastavu iz stavka 1. ovog članka potrebna je pisana suglasnost roditelja.

Učenik može temeljem pisanog zahtjeva roditelja prestati pohađati izbornu nastavu.

Roditelj/Skrbnik dužan je dostaviti pisani zahtjev o prestanku pohađanja izborne nastave najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za sljedeću školsku godinu.

Učenik je dužan zamijeniti izborni predmet koji je pohađao drugim izbornim predmetom.

## **9. Prava i obveze učenika**

### **Članak 110.**

Učenici imaju pravo:

- biti obaviješteni o svim pitanjima koja se na njih odnose;
- na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu;
- na uvažavanje njihovog mišljenja;
- na pomoć drugih učenika škole;
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i Školskom odboru;
- na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda;
- na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada
- koristiti objekte Škole i materijalne pogodnosti u skladu s njihovom namjenom
- koristiti sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja
- ustrojavati razredne oblike kulturno-umjetničkih i sportskih sadržaja

### **Članak 111.**

Učenici su obvezni:

- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih radnika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom;
- čuvati udžbenike i druga obrazovna i nastavna sredstva;
- redovito pohađati nastavu i izvršavati druge školske obveze
- savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu
- njegovati humane odnose među učenicima, nastavnicima i drugim radnicima škole
- čuvati imovinu koju koriste te imovinu drugih učenika i radnika Škole
- pridržavati se pravila kućnog rada
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja.

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

Nastavnici i stručni suradnici i ostali radnici škole dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi odnosno drugom nadležnom tijelu.

Sva školska tijela dužna su surađivati s pravobraniteljem za djecu i na njegov zahtjev podnositi izvješća i odgovarati na upite, odnosno pravobranitelju za djecu osigurati dostupnost i uvid u sve podatke, informacije i akte koji se odnose na prava i zaštitu učenika bez obzira na stupanj njihove tajnosti.

## **10. Izostanci učenika**

### **Članak 112.**

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati sukladno aktima Škole ( ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i slično).  
Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i slično.  
Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika za izostanak tijekom nastavnog dana;
- razrednika do tri( pojedinačna ili uzastopna) radna dana;
- ravnatelja do sedam ( uzastopnih) radnih dana;
- Nastavničkog vijeća za izostanak do petnaest (uzastopnih) dana.

### **Članak 113.**

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

Ukoliko roditelj ili staratelj u roku od sedam dana od dana primitka pismene obveze ne dođe obrazložiti razlog izostanka, ovlaštena školska tijela dužna su protiv učenika pokrenuti postupak za izricanje pedagoških mjera.

Pod neredovitim dolaskom u Školu smatra se neopravdani izostanak u trajanju zbog kojeg se učeniku mogu izreći pedagoške mjere.

## **11. Pedagoške mjere**

### **Članak 114.**

Učenicima se mogu izreći pedagoške mjere utvrđene zakonom.

Način, postupak i tijela ovlaštena za izricanje i provođenje pedagoških mjera propisano je ovim statutom u glavi XVI.

### **Članak 115.**

Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje učenika.

## **12. Ocjenjivanje učenika**

### **Članak 116.**

Redovni učenik Škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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

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

Na završetku svakog razreda učeniku se izdaje razredna svjedodžba.

### 13. Ocjene iz vladanja

#### Članak 117.

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše, a utvrđuje ih razredno vijeće.

Ocjenu «uzorno» iz vladanja dobivaju učenici koji se primjereno ponašaju, redovno pohađaju nastavu, aktivno sudjeluju u nastavnom procesu, odgovorno i pravovremeno izvršavaju svoje zadatke, savjesno marljivo i kontinuirano svladavaju nastavne sadržaje i izvršavaju sve obveze utvrđene Statutom škole i Zakonom.

Vladanje „uzorno“ na kraju godine mogu iznimno dobiti i oni učenici koji su neopravdano izostali do 0,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje su trebali biti uključeni tijekom nastavne godine, ako su po drugim osobinama primjereni učenici.

Ocjenu “dobro” iz vladanja dobivaju oni učenici koji ne izvršavaju dovoljno savjesno svoje obveze i dužnosti, koji krše red i disciplinu, ometaju nastavu, koji ne prihvaćaju u potpunosti upute i savjete, koji se ne pridržavaju pravila Kućnog reda škole, koji se nemarno odnose prema nastavi i tako nakupe 4 i više negativnih ocjena tijekom godine i zbog navedenih prekršaja izrečena im je pedagoška mjera “Opomena” ili “Ukor”, a u međuvremenu nije ukinuta.

Vladanje dobro mogu iznimno dobiti oni učenici kojima je izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje ali samo ako su preuzeli odgovornost za posljedice te se primjereno ponašaju.

Vladanje dobro dobivaju učenici koji kontinuirano kasne na nastavu i time ometaju druge u radu, te učenici koji su neopravdano izostali od 0,6 do 1,5 % nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje su trebali biti uključeni tijekom nastavne godine.

Ocjenu “loše” iz vladanja dobivaju učenici kojima je izrečena pedagoška mjera Opomena pred isključenje“.

Vladanje “loše” dobivaju učenici zbog višekratnih, ponovljenih težih povreda dužnosti, lošeg neodgovornog i nedoličnog ponašanja, zbog rušenja ugleda škole, zbog nereagiranja na prethodne mjere, zbog namjernog nanošenja štete školi, zbog unošenja alkohola, zbog distribuiranja alkohola ili droge, kao i uživanja istih zbog čega se učenika isključuje iz škole.

Ovu ocjenu dobivaju i oni učenici koji su tijekom godine izostali neopravdano s nastave više od 1,5 %. Nastavnih sati od ukupnog broja sati u koje su trebali biti uključeni tijekom nastavne godine

#### Članak 118.

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 oblike provođenja odgojno – obrazovne podrške i stručnog tretmana propisuje ministar pravilnikom.

## **XV. ISPITI**

### **Članak 119.**

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

Učenik ili roditelj učenika koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom na kraju nastave 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. ovog članka provodi se u roku od dva dana od dana podnošenja zahtjeva.

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

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

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

### **Članak 120.**

#### **2. Struktura ispita**

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 određuje Nastavničko vijeće.

Ako se ispit provodi pisano i usmeno, najprije se provodi pisani dio ispita, a zatim usmeni.

#### **3. Trajanje ispita**

### **Članak 121.**

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

#### **4. Ispitna pitanja**

### **Članak 122.**

Pitanja na pisanom dijelu ispita na prijedlog ispitivača utvrđuje ispitno povjerenstvo.

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

#### **5. Utvrđivanje ocjena**

### **Članak 123.**

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.

Povjerenstvo u pravilu donosi ocjenu jednoglasno.

Ako povjerenstvo ne može donijeti ocjenu jednoglasno, ocjena se donosi većinom glasova, a član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik. Donesenu ocjenu predsjednik ispitnog povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

## **6. Konačnost ocjene**

### **Članak 124.**

Ocjena ispitnog povjerenstva je konačna.

Ocjena povjerenstva ne može biti niža od ocjene koja je učeniku zaključena na kraju nastave.

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

Ostvarivanjem prava na ponovni ispit učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

## **7. Zapisnik o ispitu**

### **Članak 125.**

O tijeku ispita vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi za svakoga učenika koji je pristupio ispitu.

Zapisnik vodi stalni član ispitnog povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik i drugi član.

### **Članak 126.**

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

Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika.

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

## **8. Dopunski nastavni rad**

### **Članak 127.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Članak 128.**

Članove ispitnog povjerenstva imenuje ravnatelj škole.  
Povjerenstvo ima tri člana:

- predsjednika (razrednik)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže popravni ispit, koji je taj predmet predavao)
- stalnog člana povjerenstva (nastavnik istog ili srodnog predmeta)

### **Članak 129.**

Na polaganje popravnih ispita primjenjuju se članci 120. do 126. ovoga Statuta.

### **Članak 130.**

Učeniku koji uspješno položi popravni ispit, ocjena s popravnog ispita upisuje se u svjedodžbu.  
Neposredni nadzor nad radom ispitnog povjerenstva provodi ravnatelj.

## **9. Predmetni ili razredni ispiti**

### **Članak 131.**

Učenik se upućuje na polaganje predmetnog ili razrednog ispita u slijedećim slučajevima:

- bolest u dužem trajanju
- neocijenjeni učenici iz jednog ili više nastavnih predmeta
- učenici kojima je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole
- drugi opravdani razlozi koje kao takve ocjeni razredno vijeće

Predmetne ispite mogu temeljem odluke nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

Daroviti učenici koji žele pristupiti polaganju predmetnog ispita podnose zahtjev za polaganje nastavničkom vijeću koje utvrđuje vrijeme polaganja ispita na prijedlog razrednog vijeća ili ravnatelja

Učenicima koji sudjeluju na školskom, županijskom i državnom natjecanju izostanci s nastave neće ući u ukupan broj izostanaka zbog kojih bi bili upućeni na predmetni ispit.

### **Članak 132.**

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

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



### **Članak 133.**

Učenik iz članka 131. ovog statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita.

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

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka ovog članka čine predmetni nastavnik, razrednik i nastavnik istog ili srodnog predmeta.

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

### **Članak 134.**

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 132. stavku 2. ovoga statuta.

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

## **11. Razlikovni i dopunski ispiti**

### **Članak 135.**

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji tijekom školovanja upisuju program u Školi, prelazeći iz obrazovnog programa koji je opsegom i sadržajem različit od upisanog,
- učenici koji su stekli nižu stručnu spremu, a nastavljaju školovanje ili polaganjem ispita žele steći srednju stručnu spremu,
- učenici koji polažu prekvalifikaciju u programu obrazovanja odraslih
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog procesa u inozemstvu,

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje povjerenstvo kojeg imenuje Nastavničko vijeće.

### **Članak 136.**

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se pred povjerenstvom.

Povjerenstvo čine 3 člana:

- predmetni nastavnik,
- nastavnik istog ili srodnog predmeta
- i razrednik.

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

Vrijeme i način polaganja ispita utvrđuje Nastavničko vijeće.

## **12. Izrada i obrana završnog rada**

### **Članak 137.**

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole.

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

## **13. Državna matura**

### **Članak 138.**

Učenici u strukovnim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, mogu polagati i ispiti državne mature.

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

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

### **1. Mjere poticanja**

#### **Članak 139.**

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

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

#### **Članak 140.**

Pohvale mogu biti:

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

Nagrade dodjeljuje Nastavničko vijeće, a mogu biti:

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

#### **Članak 141.**

Pohvale i nagrade iz članka 140. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

#### **Članak 142.**

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

#### **Članak 143.**

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

#### **Članak 144.**

Pisana pohvala izdaje se na odgovarajućem obrascu.  
Obrazac pisane pohvale utvrđuje Nastavničko vijeće.  
Pisanu pohvalu potpisuje predsjedatelj tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj.

### **2. Pedagoške mjere**

#### **Članak 145.**

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

Cilj pedagoških mjera je učeniku ukazati na njegove greške i propuste te nedolično ponašanje radi toga da ih učenik ne bi ponavljao.

### **3. Vrste i predlaganje pedagoških mjera**

#### **Članak 146.**

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

- a) Mjere upozorenja
  - opomena
  - ukor
  - opomena pred isključenje
- b)
  - isključenje iz srednje Škole.

#### **Članak 147.**

Kao pedagoška mjera ne smije se učeniku izreći udaljavanje s nastave, sudjelovanje na školskim manifestacijama, uskraćivanje odlaska na izlet ili ekskurziju i slično. Pedagoške mjere ne mogu se izreći razrednom odjelu, obrazovnoj skupini ili nekolicini učenika, već poimenično svakom učeniku.

#### **Članak 148.**

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera podnosi se pisano

Prijedlog za donošenje pedagoških mjera mogu dati:

- svaki nastavnik pojedinačno
- stručna tijela Škole
- ravnatelj

#### **Članak 149.**

U prijedlogu se moraju opisati mjesto, vrijeme i način povrede dužnosti ili neispunjavanja obveza i vrsta pedagoške mjere koja se predlaže.

Prijedlog se mora dostaviti najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana saznanja za počinjenju povredu.

#### **Članak 150.**

##### **4. Trajanje pedagoške mjere**

Pedagoške mjere izriču se za tekuću školsku godinu.

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

#### **Članak 151.**

##### **5. Načelo osobnosti**

Škola je dužna provoditi pedagoške mjere uvažavajući psihofizičko stanje i njegovu dob te utvrditi sve okolnosti koje utječu na njegov razvoj.

#### **Članak 152.**

##### **6. Ovlaštena tijela za izricanje pedagoških mjera**

Pedagošku mjeru opomena izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće

Pedagošku mjeru opomena pred isključenje učeniku izriče Nastavničko vijeće.

Ravnatelj rješenjem odlučuje o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

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

### **Članak 153.**

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

Učenik kojemu je izrečena pedagoška mjera isključenja iz srednje škole ima pravo polagati razredne ispite.

## **7. Postupak izricanja pedagoških mjera**

### **Članak 154.**

Pedagoške mjere upozorenja iz članka 146. stavak 1. točka a) ovog Statuta izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može podnijeti prigovor ravnatelju Škole u roku od 8 dana od dana izricanja.

### **Članak 155.**

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

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

### **Članak 156.**

Obavijest o pokretanju postupka za isključenja iz Škole dostavlja se preporučenom pošiljkom učeniku, roditelju, odnosno staratelju.

Pedagoška mjera isključenja iz Škole ne može se donijeti prije proteka 8 dana od dana dostave obavijesti iz stavka 1. ovog članka.

### **Članak 157.**

Prije donošenja pedagoške mjere isključenja iz Škole učenik se mora saslušati te u potpunosti utvrditi činjenično stanje i nastojati u suradnji s roditeljima (starateljima), razrednim odjelom i drugima otkloniti uzroke i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog učenikovog ponašanja.

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

### **Članak 158.**

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

Povjerenstvo prijedlog mjera isključenja iz Škole s kompletnom dokumentacijom dostavlja ravnatelju.

## **Članak 159.**

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

Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenjem izriču se kao mjere upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole, u roku od 15 dana od dana izricanja pedagoške mjere.

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

## **8. Podnošenje prigovora i žalbe**

### **Članak 160.**

O prigovoru na izrečenu pedagošku mjeru ravnatelj je dužan provesti postupak i donijeti odluku što prije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

Ravnatelj može izrečenu pedagošku mjeru potvrditi, ukinuti ili zamijeniti blažom mjerom.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri o isključenju iz Škole i privremenom udaljenju iz škole odlučuje ministarstvo.

Žalba se podnosi pisano ili izjavom u zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

Žalba odgađa izvršenje pedagoške mjere, osim ako Zakonom nije drugačije propisanom.

### **Članak 161.**

Protiv rješenja službenog tijela ne može se izjavljivati žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Upravnog suda Republike Hrvatske u roku od 30 dana od dana primitka rješenja.

### **Članak 162.**

## **9. Primjena pedagoških mjera upozorenja i izvršenje rješenja**

### **a)**

Konačnu odluku o izrečenoj pedagoškoj mjeri upozorenja upisuje razrednik u e-maticu.

### **b) Izvršenje rješenja**

Izvršno rješenje o pedagoškim mjerama izvršava razrednik u suradnji s ravnateljem u roku od 8 dana od dana izvršnosti rješenja.

### **Članak 163.**

#### **e) Evidencija pedagoških mjera**

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju o učenicima, osim u svjedodžbu te drugu javnu ispravu.

### **10. Praćenje učinka pedagoških mjera**

#### **Članak 164.**

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

## **XVII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA U STRUKOVNOM OBRAZOVANJU**

### **Članak 165.**

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

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

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

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

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

## **XVIII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA**

### **Članak 166.**

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

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

Glasovanje je tajno.

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

#### **1. Predsjednik razrednog odjela**

### **Članak 167.**

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti.

#### **2. Blagajnik razrednog odjela**

### **Članak 168.**

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga u računovodstvo Škole.

Razrednik je dužan voditi brigu o pravovremenoj uplati prikupljenih novaca.

## **XIX. VIJEĆE UČENIKA**

### **Članak 169.**

Svi predsjednici razrednih odjela čine Vijeće učenika škole.

Prvu konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj nakon što su izabrani svi predsjednici razrednih odjela te rukovodi sjednicom do izbora predsjednika Vijeća učenika

### **Članak 170.**

Članovi Vijeća učenika škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika škole.

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

Glasovanje je javno, podizanjem ruku.

### **Članak 171.**

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



### **Članak 172.**

Na sjednici Vijeća učenika vodi se zapisnik, koji se dostavlja ravnatelju.

### **Članak 173.**

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi u prostoriji škole.  
Sjednica se može održati ako je prisutna polovica predstavnika Vijeća.

### **Članak 174.**

Vijeće učenika škole:

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

### **Članak 175.**

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

## **XX. RODITELJI I SKRBNICI**

### **Članak 176.**

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

#### **1. Roditeljski sastanci**

### **Članak 177.**

Škola saziva opće i razredne roditeljske sastanke.  
Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi.  
Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se dva puta u polugodištu.

## **2. Odgovornost roditelja**

### **Članak 178.**

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

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

## **3. Poziv roditeljima**

### **Članak 179.**

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

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

## **4. Naknada štete**

### **Članak 180.**

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

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

## **5. Obveze roditelja**

### **Članak 181.**

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

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

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

## **Članak 182.**

Škola će pisano izvješćivati roditelje odnosno skrbnike o uspjehu i vladanju učenika po potrebi tijekom nastavne godine.

Na kraju školske godine učenici dobivaju svjedodžbe.

## **XXI. VIJEĆE RODITELJA**

### **Članak 183.**

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

#### **1. Izbor Vijeća roditelja**

### **Članak 184.**

Vijeće roditelja se bira za tekuću školsku godinu.

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

#### **2. Konstituiranje Vijeća roditelja**

### **Članak 185.**

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku svakog razrednog odjela, iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih roditelja, biraju svog predstavnika za Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu.

Postupkom izbora iz stavka 1. ovog članka rukovode razrednici razrednih odjela.

U Vijeću roditelja ima onoliko roditelja koliko u Školi ima razrednih odjela.

U Vijeću roditelja mogu biti samo roditelji čija su djeca učenici Škole.

Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednik je dužan u roku do tri dana od dana izbora dostaviti ravnatelju.

Za člana Vijeća roditelja ne može se birati osoba kojoj je oduzeto pravo da živi sa svojim djetetom, koja je lišena prava na roditeljsku skrb, kojoj je zabranjeno da se neovlašteno približava djetetu s kojim ne živi ili kojoj je izrečena prekršajna sankcija za zaštitu od nasilja u obitelji.

### **Članak 186.**

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i predsjedava do izbora predsjednika Vijeća roditelja

### **Članak 187.**

Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika.  
Za predsjednika i zamjenika predsjednika je izabran roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.  
Glasovanje je javno.

### **3. Mandat Vijeća roditelja**

### **Članak 188.**

Mandat predsjednika i članova Vijeća roditelja je godinu dana, s tim da iste osobe mogu biti ponovno izabrane.  
Mandat članova vijeća roditelja traje do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

### **4. Održavanje sjednica**

### **Članak 189.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.  
Sjednice Vijeća roditelja saziva i sjednicama predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.  
Sjednica Vijeća roditelja obvezno se saziva u postupku izbora i imenovanja ravnatelja škole u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja škole i koji su ponude dostavili u propisanom roku.  
Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova.  
Zaključci na sjednici Vijeća roditelja donose se većinom glasova nazočnih, javnim glasovanjem, osim kada je zakonom odnosno odredbama ovog Statuta određeno drukčije.

### **Članak 190.**

Poziv za sjednice Vijeća roditelja piše predsjednik Vijeća roditelja.  
Zapisnike sa sjednica Vijeća roditelja vodi zapisničar.  
Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo škole na čuvanje.

### **5. Izbor predstavnika roditelja u Školski odbor**

### **Članak 191.**

Postupak predlaganja i izbora roditelja koje Vijeća roditelja imenuje u Školski odbor regulirano je člankom 40. do 45. ovog Statuta.

## **6. Ovlasti Vijeća roditelja**

### **Članak 192.**

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

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

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

Vijeće roditelja putem oglasne ploče škole informiraju ostale radnike škole o bitnim zaključcima koji su doneseni na sjednici vijeća roditelja.

## **7. Razrješenje člana Vijeća roditelja**

### **Članak 193.**

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

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

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

### **1. Sindikalno organiziranje**

#### **Članak 194.**

Utemeljenje radničkog vijeća i sindikata u Školi je slobodno.

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

#### **Članak 195.**

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

### **2. Skup radnika**

#### **Članak 196.**

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika saziva radničko vijeće, uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne šteti radu Škole.

Ne dirajući u pravo radničkog vijeća da saziva skup radnika iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj može, ako ocijeni da je to potrebno, sazvati skup radnika vodeći pri tome računa da se time ne ograniče ovlasti radničkog vijeća utvrđene zakonom i ovim Statutom.

Skup radnika obvezno se saziva dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima radi sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprave o stanju i razvoju Škole, te o radu radničkog vijeća.

Skup radnika obvezno se saziva u roku od osam (8) dana od sjednice Školskog odbora na kojoj su utvrđeni kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja za ravnatelja Škole, radi utvrđivanja zaključka iz članka 71.točke 30. ovog Statuta.

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

## **XXIII. JAVNOST RADA**

#### **Članak 197.**

Rad škole i njezinih tijela je javan.

Javnost rada ostvaruje se osobito:

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

## **XXIV. POSLOVNA TAJNA**

### **1. Struktura poslovne tajne**

#### **Članak 198.**

Poslovnim tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi,
- podaci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge,
- podaci o poslovnim rezultatima Škole,
- podaci o učenicima, socijalno-moralne naravi,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj,
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika.

### **2. Čuvanje poslovne tajne**

#### **Članak 199.**

Podatke i isprave koje se smatraju poslovnim tajnom, dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave. Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje radnike i nakon prestanka rada u Školi.

#### **Članak 200.**

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

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

#### **Članak 201.**

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

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

#### **Članak 202.**

Škola će u izvođenju odgojno-obrazovnih programa posebnu pozornost posvetiti odgoju učenika u vezi čuvanja i zaštite čovjekova okoliša odnosno s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

#### **Članak 203.**

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

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

### **Članak 204.**

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

### **Članak 205.**

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

Škole se ne mogu financirati iz sredstava političkih stranaka.

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

Financijski plan može se tijekom godine mijenjati:

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

Naredbodavac za izvršavanje financijskog plana je ravnatelj.

Ravnatelj je ovlašten i odgovoran:

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

### **Članak 206.**

Škola je dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva proračunskih korisnika.

### **Članak 207.**

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

### **Članak 208.**

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



## **XXVII. RAD KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **Članak 209.**

Školski odbor, Nastavničko vijeće, stručno vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja rade na sjednicama.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, odnosno u skladu s godišnjim planom i programom rada Škole.

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

### **Članak 210.**

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

Neopravdani izostanak radnika Škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

### **Članak 211.**

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

Određbe poslovníka iz stavka 1. ovoga članka odnose se i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama ovoga statuta.

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

### **Članak 212.**

Opći akti Škole su:

- Statut,
- Pravilnik,
- Poslovník,
- Odluke u kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi.

### **Članak 213.**

Pored Statuta škola ima ove opće akte:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Kućni red,
- Poslovník o radu kolegijalnih tijela,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno- obrazovne djelatnosti u školi,
- Pravilnik o čuvanju, korištenju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Škole
- Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave
- druge opće akte u skladu sa zakonom i ostalim propisima.

#### **Članak 214.**

Inicijativu za donošenje općih akata, njihovih izmjena i dopuna može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj Škole ili najmanje 10 radnika

#### **Članak 215.**

Statut i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole i službenim mrežnim stranicama Škole.

Statut i drugi opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, osim ako pojedinim aktom nije određen kraći rok njegova stupanja na snagu.

#### **Članak 216.**

Autentično tumačenje općeg akta daje Školski odbor.

#### **Članak 217.**

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

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

## XXIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 218.

Ovaj Statut donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača - Međimurske županije.

### Članak 219.

Opće akte usklađene s ovim statutom Škola će donijeti u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog statuta.

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

### Članak 220.

Ovaj Statut se može mijenjati odnosno dopunjavati na način i po postupku po kojem je i donijet.

### Članak 221.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Ekonomske i trgovačke škole Čakovec, Klasa: 012-04/15-01;Ur.broj:2109-59/15-01-1 usvojen na sjednici Školskog odbora dana 31.ožujka 2015.

### Članak 222.

Ovaj tekst Statuta objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Ovaj Statut stupa na snagu po dobivenoj prethodnoj suglasnosti osnivača, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i službenim stranicama Škole.

Klasa: 012-04/19-01  
Ur. broj: 2109-59/95-01-1  
Čakovec, 4. veljače 2019.

Predsjednica Školskog odbora:  
Zita Lajtman, dipl.oec.



Osnivač je dao prethodnu suglasnost na ovaj Statut 31.1.2019. godine, Klasa: 602-03/19-03/5  
Ur. broj: 2109/1-01-19-2

Ovaj tekst Statuta Ekonomske i trgovačke škole u Čakovcu objavljen je na oglasnoj ploči Škole i službenim stranicama Škole dana 5.1.2019. te je stupio na snagu 13.1.2019. godine.

Ravnateljica:  
Bosiljka Vinković Kukolić, dipl.oec.

