

Školski odbor Srednje škole Marka Marulića Slatina na 53. sjednici održanoj 12. siječnja 2017. godine utvrdio je potpuni tekst Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina. Potpuni tekst Statuta obuhvaća Statut Srednje škole Marka Marulića Slatina od 18. prosinca 2014. godine te **Izmjene i dopune Statuta od 20. ožujka 2015. godine (KLASA: 012-03/15-01/1, URBROJ: 2189-78-05/1-15-01)**, **Izmjene i dopune Statuta od 21. siječnja 2016. godine (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2189-78-05/1-16-01)**, *Izmjene i dopune Statuta od 12. siječnja 2017. godine (KLASA: 012-03/17-01/01, URBROJ: 2189-78-05/1-17-01)*, a u kojima je naznačeno njihovo vrijeme donošenja i stupanja na snagu.

## **STATUT**

### **SREDNJE ŠKOLE MARKA MARULIĆA SLATINA**

*(potpuni tekst)*

#### I. OPĆE ODREDBE

##### PREDMET STATUTA

###### Članak 1.

Ovim statutom utvrđuju se statusna obilježja, obavljanje djelatnosti, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja upravnih i stručnih tijela, izricanje pedagoških mjera te druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti i poslovanje Srednje škole Marka Marulića Slatina (u daljem tekstu: Škola).

##### OBILJEŽJE ŠKOLE

###### Članak 2.

Škola je javna ustanova srednjeg odgoja i obrazovanja.  
Škola je pravna osoba upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Bjelovaru.

##### OSNIVAČ

###### Članak 3.

Osnivač Škole je županija Virovitičko-podravska.  
Škola je pravni sljednik Srednje škole Marka Marulića Slatina.

##### NAZIV I SJEDIŠTE

###### Članak 4.

Naziv Škole je SREDNJA ŠKOLA MARKA MARULIĆA SLATINA.  
Skraćeni naziv Škole je SŠ M. Marulića Slatina.  
Sjedište Škole je u Slatini, Trg Ruđera Boškovića 16.

##### ISTICANJE NAZIVA

###### Članak 5.

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

## PEČATI I ŠTAMBILJI

### Članak 6.

U radu i poslovanju Škola koristi:

1. jedan ili više pečata s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub ispisan naziv i sjedište Škole, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske.
2. jedan ili više pečata okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole.
3. jedan ili više štambilja četvrtastog oblika dužine 38 mm i širine 13 mm, koji sadrži naziv i sjedište škole.

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

Pečat iz stavka 1. toč. 2. ovoga članka rabi se za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj se rabi za uredsko poslovanje Škole.

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

## DAN ŠKOLE

### Članak 7.

Škola ima Dan škole.

Dan škole obilježava se u mjesecu travnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

## ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

### Članak 8.

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

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

## II. OBAVLJANJE DJELATNOSTI

### DJELATNOST

### Članak 9.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednje školske spreme izvođenjem nastavnog programa opće gimnazije i izvođenjem programa za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja elektrotehničar opći, ekonomist, poljoprivredni tehničar opći i agroturistički tehničar.

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

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

#### Članak 9.a

Škola u okviru djelatnosti strukovnog obrazovanja obavlja slijedeće poslove:

- obrazovnu ponudu usklađuje s potrebama tržišta rada
- uspostavlja lokalna partnerstva
- izrađuje dio kurikuluma sukladno lokalnim i regionalnim potrebama u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom

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

### OSTVARIVANJE OBRAZOVANJA

#### Članak 10.

Odgoj i obrazovanje iz članka 9. ovoga statuta ostvaruje se u Školi na temelju nacionalnog kurikuluma, nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.

### SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

#### Članak 10.a

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

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

**Povjerenstvo za kvalitetu ima 7 članova, i to:**

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

**Nastavničko vijeće bira javnim glasovanjem većinom glasova prisutnih članova jednog člana iz reda stručnih suradnika, jednog člana iz reda nastavnika općeobrazovnih predmeta i dva člana iz reda 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.**

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

**Mandat imenovanim članovima iz reda nastavnika i stručnih suradnika traje 4 godine.**

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

**Umjesto tih članova biraju se drugi predstavnici učenika i roditelja u Povjerenstvo za kvalitetu na dopunskim izborima.**

### ŠKOLSKI KURIKULUM I GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

#### Članak 11.

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

Školski kurikulum donosi se na temelju nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

Školski kurikulum donosi prema prijedlogu nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja vijeća roditelja školski odbor najkasnije **do 30. rujna** tekuće godine.

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, prema porijedlogu ravnatelja/ravnateljice i prethodnom mišljenju vijeća roditelja donosi školski odbor najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada vijeću roditelja određuje rok u kojem je vijeće roditelja dužno dostaviti svoje mišljenje. Ako vijeće roditelja u zadanom roku ne dostavi traženo mišljenje, smatra se da na prijedlog školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa nema primjedaba.

**(6) Škola je dužna elektroničkim putem Ministarstvu dostaviti godišnji plan i program te školski kurikulum do 5. listopada tekuće godine.**

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

## HORIZONTALNA I VERTIKALNA PROHODNOST

### Članak 11.a

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 posebnim Pravilima, sukladno uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

Nastavničko vijeće može donijeti opća pravila vezana uz uvjete i način nastavka obrazovanja za istu razinu kvalifikacije, u skladu s uputama Agencije za strukovno obrazovanje.

## RADNI TJEDAN

### Članak 12.

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

## IZVOĐENJE NASTAVE I PROGRAMA

### Članak 13.

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

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

### Članak 13.a

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

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

## IZVOĐENJE OBRAZOVNIH AKTIVNOSTI

### Članak 14.

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

## RAZREDI I RAZREDNI ODJELI

### Članak 15.

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

Razredni odjeli u školi ustrojavaju se prema istim programima obrazovanja.

## DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

### Članak 16.

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

## IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

### Članak 17.

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

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

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

## IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

### Članak 18.

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

## SURADNJA ŠKOLE

### Članak 19.

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

## ŠKOLSKA KNJIŽNICA

### Članak 20.

Škola ima knjižnicu.

Školska knjižnica ima obilježje knjižnice u sastavu i dio je obrazovnog procesa Škole.

Rad knjižnice uređuje se pravilnikom.

## UČENIČKA ZADRUGA

### Članak 21.

Škola ima učeničku zadrugu pod nazivom „SLATINA“.

Ustrojstvo i djelokrug rada zadruge uređuje se Pravilima i Statutom zadruge.

Škola može stavljati u promet proizvode nastale kao rezultat rada učenika.

Sredstva stečena prometom proizvoda i usluga učeničke zadruge posebno se evidentiraju, a mogu se uporabiti samo za rad učeničke zadruge i unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole.

## III. USTROJSTVO ŠKOLE

### UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 22.

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

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

#### Članak 23.

Škola obavlja djelatnost iz članka 9. ovoga Statuta na lokaciji: Trg Ruđera Boškovića 16, Slatina.

### KUĆNI RED

#### Članak 24.

Unutarnji rad i život Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu. Kućnim redom se uređuju :

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

**(2) Školski odbor donosi Pravilnik o kućnom redu nakon provedene rasprave na nastavničkom vijeću te vijeću roditelja i vijeću učenika**

## **ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLSKOJ USTANOVI**

### **Članak 24.a**

**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.**

#### **IV. TIJELA ŠKOLE**

##### **1. UPRAVA ŠKOLE**

#### **ŠKOLSKI ODBOR**

### **Članak 25.**

Školom upravlja školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem Škole, 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 učitelja, nastavnika i stručnih suradnika,
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- osnivač tri člana samostalno.

Knjižničar/ka Škole po položaju sudjeluje u radu školskog odbora kada školski odbor raspravlja i odlučuje o djelatnosti knjižnice.

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

### **Članak 26.**

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

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

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

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

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

## POPIS KANDIDATA/KINJA

### Članak 27.

Popis kandidata za školski odbor iz članka 26. ovoga statuta koji su prihvatili kandidaturu, odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

## IZBOR KANDIDATA/KINJA

### Članak 28.

O kandidatima za članove školskog odbora članovi nastavničkog vijeća odnosno vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 191. ovoga statuta.

Kod javnog glasovanja za kandidate izabrani su nastavnici ili stručni suradnici koji su prvi dobili, odnosno roditelj koji je prvi dobio većinu glasova nazočnih članova nastavničkog vijeća, odnosno članova vijeća roditelja.

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

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

## DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA/KINJA OSNIVAČU

### Članak 29.

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

## KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 30.

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

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj/ravnateljica.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika/predsjednice školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

## DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

### Članak 31.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

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



## VERIFICIRANJE MANDATA

### Članak 32.

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

Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja školskog odbora.

## IZBOR PREDSJEDNIKA/PREDSJEDNICE I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA/PREDSJEDNICE

### Članak 33.

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

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

O kandidatima za predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika/predsjednice školskog odbora članovi školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku. Nakon izbora predsjednika/predsjednice školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 30. stavka 2. predaje predsjedniku/predsjednici daljnje vođenje sjednice školskog odbora.

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

## RAZRJEŠENJE ČLANOVA

### Članak 34.

*Člana školskog odbora članstva u školskom odboru razrješava tijelo iz članka 25. stavka 2. Statuta:*

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

### Članak 35.

U slučaju da školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole ravnatelj/ravnateljica će o tome obavijestiti nadležna tijela: prosvjetnu inspekciju, Ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji i nadležni upravni odjel za društvene djelatnosti Virovitičko-podravske županije kao osnivača škole.

## RADNA TIJELA

### Članak 36.

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

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

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

## SASTAV RADNIH TIJELA

### Članak 37.

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

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

## OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 38.

Školski odbor:

- bira i razrješuje ravnatelja/ravnateljicu
- donosi Statut i druge opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja/ravnateljice i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja/ravnateljice
- daje osnivaču i ravnatelju/ravnateljici prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- odlučuje uz prethodnu suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti Škole
- daje ravnatelju/ravnateljici prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi
- odlučuje o upućivanju radnika/radnica na prosudbu radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika/radnica za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drugačije
- donosi prijedlog financijskog plana, financijski plan i financijski obračun
- osniva učeničku zadrugu, klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina, druge imovine i pokretnina te investicijskim radovima čija je vrijednost od 50.000,00 do 100.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost

- veća od 100.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika / predsjednice školskog odbora
  - odlučuje o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika/ učenica u Školi
  - odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave
  - predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
  - predlaže statusne promjene
  - predlaže ravnatelju/ravnateljici mjere poslovne politike Škole
  - razmatra rezultate obrazovnog rada
  - razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
  - obavlja druge poslove određene propisima, ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

## PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### Članak 39.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

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

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

## DOSTAVLJANJE MATERIJALA

### Članak 40.

(1) Članu školskog odbora u pravilu se dostavlja:

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

(2) *Iznimno, u slučajevima hitnih saziva sjednica školskog odbora ili slučajevima drugih opravdanih razloga, a koje utvrđuje predsjednik školskog odbora, zapisnik s prethodne sjednice uručuje se članovima školskog odbora na sjednici.*

(3) *Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici. Materijali se dostavljaju članovima uz poziv na sjednicu ili se daju na uvid na sjednici na kojoj će se o njima raspravljati.*

## PRAVO INFORMIRANJA

### Članak 41.

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

## ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

### Članak 42.

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

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

## ZLOPORABA POLOŽAJA

### Članak 43.

*(1) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora ili člana povjerenstva i radnih skupina koje je imenovao školski odbor, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.*

## SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 44.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

## SAZIVANJE SJEDNICE

### Članak 45.

Sjednicu saziva predsjednik/predsjednica.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

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

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

## NAZOČNOST NA SJEDNICI

### Članak 46.

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

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

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

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

## PRIPREMANJE SJEDNICE

### Članak 47.

Sjednice priprema predsjednik/predsjednica školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku/predsjednici pomaže ravnatelj/ravnateljica ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

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

## PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

### Članak 48.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik/predsjednica školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik/predsjednica je dužan voditi računa:

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

## POZIV ZA SJEDNICU

### Članak 49.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju/ravnateljici
- izvijestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

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

## SADRŽAJ POZIVA

### Članak 50.

(1) *Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:*

- *mjesto i vrijeme održavanja sjednice*
- *prijedlog dnevnog reda*
- *potpis predsjednika*
- *ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu*

## PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

### Članak 51.

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

## PRAVO ODLUČIVANJA

### Članak 52.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

## POČETAK SJEDNICE

### Članak 53.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

*(4) Sjednica započinje pozivom predsjedatelja da članovi školskog odbora utvrde dnevni red.*

## UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

### Članak 54.

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

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

*Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.*

*Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.*

## PRIMJEDBE NA ZAPISNIK

### Članak 55.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, ukoliko ih imaju.*
- (2) Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.*
- (3) Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasaju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.*
- (4) Odredbe ovog članka ne primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu.*

## POČETAK RASPRAVE

### Članak 56.

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

## OBRAZLAGANJE MATERIJALA

### Članak 57.

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

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

## PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

### Članak 58.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja. *(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjavanja pojedinog predmeta.*

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### Članak 59.

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

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

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

## OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

### Članak 60.

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

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

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

## OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

### Članak 61.

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

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

## PREKID RASPRAVE

### Članak 62.

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

## ČUVANJE TAJNE

### Članak 63.

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

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### Članak 64.

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

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

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

## STEGOVNE MJERE

### Članak 65.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

## OPOMENA

### Članak 66.

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

Opomenu izriče predsjedavatelj.

## ODUZIMANJE RIJEČI

### Članak 67.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.



## UDALJAVANJE SA SJEDNICE

### Članak 68.

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

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

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

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

## ODLAGANJE SJEDNICE

### Članak 69.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## PREKID SJEDNICE

### Članak 70.

*(1) Sjednica se prekida:*

- *kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;*
- *kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 65. ovoga statuta;*
- *kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke i isprave, ili obaviti konzultacije.*

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

## ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

### Članak 71.

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

## ODLUČIVANJE

### Članak 72.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 64. ovoga statuta pristupa se odlučivanju.

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

## NAČIN ODLUČIVANJA

### Članak 73.

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

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

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

## DONOŠENJE ODLUKA

### Članak 74.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Član školskog odbora koji je kandidat za ravnatelja privremeno će napustiti dio sjednice školskog odbora koji se odnosi na razmatranje ponuda kandidata i izbor ravnatelja odnosno ravnateljice.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

## SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

### Članak 75.

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

## ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Članak 76.

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

## ZAPISNIK

### Članak 77.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 78.

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

Zapisnik sadrži:

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

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

## ČISTOPIS ZAPISNIKA

### Članak 79.

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

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

## STRUKTURA ZAPISNIKA

### Članak 80.

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

## ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

### Članak 81.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## SKRAĆENI ZAPISNIK

### Članak 82.

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

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

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik/predsjednica i ravnatelj/ravnateljica.

## UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

### Članak 83.

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

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

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

## POTPISIVANJE AKATA

### Članak 84.

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

## 2. POSLOVODSTVO

### RAVNATELJ / RAVNATELJICA

### Članak 85.

Škola ima ravnatelja/ravnateljicu.

Ravnatelj/ravnateljica je poslovodni i stručni voditelj Škole.

## RASPISIVANJE NATJEČAJA ZA RAVNATELJA / RAVNATELJICU

### Članak 86.

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

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

O raspisivanju natječaja iz stavka 1. ovog članka, Škola je dužna izvijestiti upravno tijelo Virovitičko-podravske županije nadležno za djelatnost školstva.

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

U natječaju za imenovanje ravnatelja/ravnateljice objavljuju se uvjeti koje ravnatelj/ravnateljica mora ispunjavati, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način i rok u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

## UVJETI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA / RAVNATELJICE

### Članak 87.

**(1) Ravnatelj školske ustanove mora ispunjavati sljedeće 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 i diplomski sveučilišni studij ili**
- c) specijalistički diplomski stručni studij;**

**2) uvjete propisane člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,**

**(2) najmanje osam godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega je najmanje pet godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.**

### Članak 87.a

**Ravnatelj školske ustanove, uz uvjete iz članka 87. ovog statuta, mora imati i licenciju za rad ravnatelja.**

## IMENOVANJE RAVNATELJA / RAVNATELJICE

### Članak 88.

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

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

Ravnatelja/ravnateljicu imenuje odlukom Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.

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

Školski odbor je obvezan nakon dobivene suglasnosti za imenovanje ravnatelja u roku od petnaest dana od dana isteka roka iz prethodnog stavka ovoga članka donijeti odluku o imenovanju kandidata za ravnatelja za kojeg je zatražio prethodnu suglasnost.

U postupku izbora i imenovanja ravnatelja/ravnateljice članovi Školskog odbora iz redova nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te radničkoga vijeća na sjednicama su obvezni zastupati i iznositi stajališta tijela koje ih je imenovalo ili izabralo u Školski odbor.

Stajališta navedenih tijela donose se na sjednici nastavničkog vijeća, vijeća roditelja te zbora radnika tajnim glasovanjem, o čemu se pisani zaključak dostavlja Školskom odboru.

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

S donesenom odlukom o imenovanju ravnatelj/ravnateljica Škola izvješćuje sve sudionike natječaja.

Ako ministar znanosti, obrazovanja i sporta uskrati suglasnost za izabranog kandidata, ili ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

## RADNI ODNOS RAVNATELJA / RAVNATELJICE

### Članak 89.

Osoba imenovana za ravnatelja/ravnateljicu u školskoj ustanovi sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na rok od pet godina u punom radnom vremenu.

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

Osoba iz stavka 2. ovog članka ima se pravo vratiti na rad u školsku ustanovu u kojoj je prethodno radila, ako se na te poslove vrati u roku od trideset dana od dana prestanka obavljanja ravnateljskih poslova, u protivnom joj prestaje radni odnos.

Ako je za stjecanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, osobi iz stavka 2. ovog članka, nakon povratka na rad, razdoblje mirovanja ugovora o radu ubraja se u neprekinuto trajanje radnog odnosa.

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

## VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA / RAVNATELJICE

### Članak 90.

**(1) Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja/ravnateljice u slučajevima propisanim Zakonom o ustanovama te u drugim slučajevima kada ustanova nema ravnatelja/ravnateljicu, a osobito:**

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

**(2) Za vršitelja dužnosti ravnatelja/ravnateljice može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.**

**(3) Za vršitelja dužnosti ravnatelja/ravnateljice ne može se imenovati osoba kojoj je kao izabranom kandidatu za ravnatelja/ravnateljicu uskraćena suglasnost ministra znanosti, obrazovanja i športa.**

**(4) Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja/ravnateljice traje do imenovanja ravnatelja/ravnateljice, a najdulje godinu dana.**

**(5) Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja/ravnateljice.**

**(6) Osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja sklapa sa školskim odborom ugovor o radu na određeno vrijeme za razdoblje u kojemu će obavljati poslove vršitelja dužnosti ravnatelja.**

**(7) Ako osoba imenovana za vršitelja dužnosti ravnatelja ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme za poslove učitelja, nastavnika, 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.**

## OVLASTI RAVNATELJA / RAVNATELJICE

### Članak 91.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj/ravnateljica kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada
- predlaže školskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonu
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika, te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice nastavničkog vijeća
- u suradnji sa nastavničkim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- brine o sigurnosti te pravima i interesima učenika /učenica i radnika/radnica škole
- odgovara za sigurnost učenika/učenica, učitelja, nastavnika i stručnih suradnika i ostalih radnika/radnica
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima
- određuje učitelja za predlaganje ocjene razrednom vijeću kada učenik/učenica ne može ocijeniti predmetni učitelj zbog izbivanja ili spriječenosti
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
- imenuje razrednike
- provodi odluke i zaključke osnivača, školskog odbora i stručnih tijela
- saziva konstituirajuću sjednicu školskog odbora i vijeća
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika/radnica te prestanku potrebe za radom radnika/radnica
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora
- sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 50.000,00 kuna
- izvješćuje ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika/radnice na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Škole
- zabranjuje u Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- saziva sjednice nastavničkog vijeća i predsjedava im
- obavlja druge poslove utvrđene statutom i drugim općim aktima Škole te poslove za koje izrijekom zakonom ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.

## OSNIVANJE RADNIH TIJELA

### Članak 92.

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

## ODGOVORNOST RAVNATELJA / RAVNATELJICE

### Članak 93.

Ravnatelj/ravnateljica je samostalan u radu, a osobno je odgovoran školskom odboru i osnivaču za zakonitost rada i stručni rad škole.

## NADZOR NAD RADOM KOLEGIJALNIH TIJELA

### Članak 94.

Ako ravnatelj/ravnateljica zaključi da je opći ili pojedinačni akt kolegijalnog tijela, osim pojedinačnih akata čija se valjanost preispituje u upravnom ili sudskom postupku, u suprotnosti sa zakonom ili podzakonskim aktom, upozorit će na to tijelo koje je akt donijelo. Ako i poslije upozorenja ovlašteno tijelo ne promijeni prijeporni akt, odnosno stavi akt izvan snage, ravnatelj/ravnateljica će predložiti tijelu koje obavlja nadzor nad zakonitosti rada i općih akata Škole da takav akt obustavi od izvršenja.

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

## RAZRJEŠENJE RAVNATELJA / RAVNATELJICE

### Članak 95.

Ravnatelja/ravnateljicu razrješava školski odbor.

Ravnatelj/ravnateljica može biti razriješen:

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

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

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

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

Ravnateljju školske ustanove ugovor o radu prestaje:

- smrću ravnatelja školske ustanove,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,



- na kraju školske godine u kojoj ravnatelj školske ustanove navršši šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža,
- sporazumom ravnatelja i školske ustanove,
- **dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,**
- otkazom školske ustanove.

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

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

Ako se ravnatelj razrješuje iz razloga navedenih u članku 44. stavku 2. točki 3. i 4. Zakona o ustanovama, školska ustanova će ravnatelju otkazati ugovor o radu. Ravnatelju školske ustanove kojem školska ustanova otkáže ugovor o radu pripada otkazni rok u trajanju od mjesec dana. Otkaz mora imati pisani oblik. Otkaz mora biti dostavljen drugoj strani. Protiv otkaza ugovora o radu ravnatelj ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava samo ako je tužbom zatražio sudsku zaštitu prava protiv odluke o razrješenju prema Zakonu o ustanovama. Tužba se podnosi nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o otkazu.

## ZAMJENA RAVNATELJA / RAVNATELJICE

### Članak 96.

U slučaju privremene spriječenosti ravnatelja/ravnateljice u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje nastavnik ili stručni suradnik kojega za to imenuje školski odbor. Školski odbor može za zamjenika imenovati člana nastavničkog vijeća koji nije član školskog odbora i koji se prethodno suglasi s imenovanjem.

Zamjenik ravnatelja/ravnateljice obavlja poslove ravnatelja/ravnateljice koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva/ravnateljčina povratka.

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

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

## TAJNIK ŠKOLE

### Članak 97.

**Škola ima tajnika.**

**Poslove tajnika može obavljati osoba koja je završila:**

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

**Tajnik škole obavlja poslove koje propiše ministar.**

## 3. STRUČNA TIJELA

## VRSTE STRUČNIH TIJELA

### Članak 98.

Stručna tijela Škole su:

- nastavničko vijeće
- razredno vijeće

## NASTAVNIČKO VIJEĆE

### Članak 99.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj/ravnateljica.

Nastavničko vijeće:

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

## RAZREDNO VIJEĆE

### Članak 100.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika/učenica u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika/učenica prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj/ravnateljica
- surađuje s vijećem učenika
- **utvrđuje na prijedlog razrednika ocjenu iz vladanja**
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika/učenica
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

## RAZREDNIK / RAZREDNICA

### Članak 101.

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

Razrednik/razrednica:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika/učenica
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu u svom razrednom odjelu
- prati život i rad učenika/učenica izvan Škole
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije
- predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika/učenica
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom/učenicinom redovitom izvršavanju školskih obveza
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju /ravnateljici Škole
- izvješćuje učenike/učence i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika/učenica razrednog odjela u učenju i vladanju
- **daje prijedlog ocjene iz vladanja razrednom vijeću**
- priopćuje učeniku/učenici opći uspjeh
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika/učenica iz nastavnih predmeta
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema
- obavlja druge potrebne poslove za razredni odjel

## V. RADNICI

### RADNICI ŠKOLE

#### Članak 102.

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

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

### PRAVA I OBVEZE NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

#### Članak 103.

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

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

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

### ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

#### Članak 104.

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

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

## PRAVILNIK O RADU

### Članak 105.

Radni odnosi u Školi uređuju se pravilnikom o radu.

## VI. UČENICI

### UPIS UČENIKA / UČENICA

#### Članak 106.

**Škola upisuje učenike/učenice u prvi razred na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu čiji je sastavni dio konačan plan strukture razrednih odjela i broj učenika po programima.**

**Odluku o upisu za svaku školsku godinu donosi ministar.**

### NATJEČAJ

#### Članak 107.

**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.**

### DOBNA GRANICA ZA UPIS

#### Članak 108.

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

**Iznimno iz članka 1. ovog članka, uz odobrenje školskog odbora, u prvi razred srednje škole može se upisati učenik do navršениh 18 godina, a uz odobrenje Ministarstva učenik stariji od 18. godina.**

### IZBOR KANDIDATA ZA UPIS

#### Članak 109.

**Prijave i upis u prve razrede srednjih škola provode se putem Nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole (NISpuSS), 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.**

### UPIS UČENIKA / UČENICA TEMELJEM PRIZNAVANJA EKVIVALENCIJE

#### Članak 110.

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

## PRIJELAZ UČENIKA/UČENICA

### Članak 111.

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/učenice odnosno roditelja ili skrbnika učenika/učenice nastavničko vijeće donosi odluku o promjeni programa u istoj ili drugoj školi ili odluku o prelasku iz jedne škole u drugu koja provodi isti obrazovni program. Nastavničko vijeće donosi odluku vodeći računa da odluka ne utječe na kvalitetu odgojno-obrazovnog procesa uz poštovanje propisanih pedagoških standarda.

Promjena programa može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita čiji sadržaj, način i rokove polaganja određuje rješenjem nastavničko vijeće.

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

Učeniku prvog razreda srednje škole iznimno se može, odlukom nastavničkog vijeća omogućiti promjena upisanog 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 previđena odlukom o upisu i strukturom upisa u programu u koji se učenik upisuje.

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.

### „NASTAVAK OBRAZOVANJA“

#### Članak 111.a.

(1) 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.

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

(3) Ostvarivanje prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka uvjetuje se polaganjem razlikovnih, odnosno dopunskih ispita. Sadržaj, način i rokove polaganja ispita određuje nastavničko vijeće.

(4) Uvjete i načine nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije propisuje ministar pravilnikom. Do donošenja pravilnika, na razlikovne ispite na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe članka 119.-126. Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina.

### „UVJETI ZA NASTAVAK OBRAZOVANJA“

#### Članak 111.b.

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

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

## „NAČIN ORGANIZACIJE NASTAVKA OBRAZOVANJA“

### Članak 111.c.

- (1) Škola je obvezna do 15. lipnja tekuće školske godine objaviti na mrežnim stranicama Škole programe obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije.
- (2) Učenik odnosno roditelj ili skrbnik malodobnoga učenika obvezan je do 5. srpnja tekuće školske godine podnijeti Školi pisani zahtjev za nastavkom obrazovanja uz koji je obvezan priložiti izvornike ili ovjerene preslike prethodno stečenih razrednih svjedodžbi i svjedodžbe o završenom obrazovanju.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka Škola odlučuje rješenjem.
- (4) Rješenjem kojim se učeniku odobrava nastavak obrazovanja utvrđuje se rok do kojega učenik mora položiti razlikovne i/ili dopunske ispite te izvršiti sve obveze, kao i sve druge važne pojedinosti vezane uz nastavak obrazovanja.
- (5) Ovisno o broju utvrđenih razlikovnih i/ili dopunskih ispita, učenik se može odmah integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje ili tijekom prve školske godine polagati samo razlikovne i/ili dopunske ispite te se u drugoj školskoj godini integrirati u razredni odjel i redovito pohađati nastavu razreda u kojem nastavlja obrazovanje, o čemu odluku donosi nastavničko vijeće.
- (6) Učenik kojemu je odobren nastavak obrazovanja za višu razinu kvalifikacije upisuje se u Školu putem upisnice dostupne na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i mrežnim stranicama Škole.

### Članak 111.d.

- (1) Učenik kojem je određena obveza polaganja manjega broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita započet će s redovitim pohađanjem nastave razreda u kojem nastavlja obrazovanje nakon upisa u Školu, a obvezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. ožujka tekuće školske godine. Učenik koji do propisanog roka ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite, ne može s uspjehom završiti razred u kojem je nastavio obrazovanje.
- (2) Učenik kojemu je određena obveza polaganja većeg broja razlikovnih i/ili dopunskih ispita, nakon upisa u Školu u prvoj će školskoj godini polagati razlikovne i/ili dopunske ispite bez redovitog pohađanja nastave, a obvezan je položiti razlikovne i/ili dopunske ispite do 31. kolovoza tekuće školske godine. Za učenika Škola je obvezna organizirati oblik odgojno-obrazovnog rada, koji je učenik dužan pohađati. Odgojno-obrazovni rad za svakog pojedinog učenika utvrdit će nadležno Razredno vijeće, uz suglasnost ravnatelja Škole, najkasnije do početka nastavne godine. Učenik koji iz neopravdanih razloga ne sudjeluje u odgojno-obrazovnome radu, sukladno statutu Škole, ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita.
- (3) Ako učenik zbog opravdanog razloga ne pristupi razlikovnim i/ili dopunskim ispitima u zadanim rokovima, Škola mu je dužna omogućiti naknadno polaganje ispita nakon prestanka razloga zbog kojega nije pristupio ispitu.
- (4) Ako učenik ne položi razlikovne i/ili dopunske ispite u rokovima iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, gubi pravo nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika te ne može nastaviti obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u statusu redovitoga učenika u drugoj Školi ili drugome programu obrazovanja.

#### Članak 111.e.

- (1) Učenik ne može pristupiti polaganju razlikovnih i/ili dopunskih ispita iz višega razreda, ako nije položio sve razlikovne i/ili dopunske ispite iz prethodnoga razreda.
- (2) Učenik može u jednome danu polagati najviše tri ispita.
- (3) Ispit iz jednoga nastavnog predmeta može se polagati najviše tri puta, i to dva puta pred predmetnim nastavnikom te jedan put pred ispitnim povjerenstvom.
- (4) Ispitno povjerenstvo čine tri člana koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.
- (5) Glede načina polaganja ispita pred povjerenstvom na odgovarajući način će se primjenjivati odredbe članaka 120.-126. Statuta.
- (6) Polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita učenik prijavljuje prijavnicom koja je dostupna na mrežnim stranicama Ministarstva i mrežnim stranicama Škole.
- (7) Rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita određuje nastavničko vijeće Škole.
- (8) Škola je dužna do 30. rujna tekuće školske godine na mrežnim stranicama Škole objaviti rokove za prijavu i polaganje razlikovnih i/ili dopunskih ispita i raspored organizacije odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 111.f.

- (1) Učenika iz članka 111.d. stavaka 1. i 2. Škola upisuje u matičnu knjigu učenika prema redoslijedu u knjizi.
- (2) Učenika iz članka 111.d. stavka 1. Škola upisuje u razrednu knjigu razrednoga odjela u kojemu nastavlja obrazovanje.
- (3) Učenika iz članka 111.d. stavka 2. Škola upisuje u knjigu evidencije učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije.
- (4) Škola je obvezna unijeti podatke o učeniku koji nastavlja obrazovanje za višu razinu kvalifikacije u e-Maticu.

### PRESTANAK STATUSA UČENIKA / UČENICA U ŠKOLI

#### Članak 112.

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

### PRAVA I OBVEZE UČENIKA / UČENICA

#### Članak 113.

Učenik/učenica ima pravo:

- na obaviještenost o svim pitanjima koja se odnose na njega
- na savjet i pomoć u rješavanju problema sukladno njegovom najboljem interesu
- na uvažavanje njegova mišljenja
- na pomoć drugih učenika/učenica Škole
- na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju/ravnateljici ili školskom odboru
- sudjelovati u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda

- predlagati poboljšanje odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada.

Učenik/učenica je obvezan:

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

## IZOSTANCI UČENIKA/UČENICA

### *Članak 114.*

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (ispričnicom roditelja, skrbnika, liječnika i sl.). Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika/učenica, smrtni slučaj u obitelji, iznimne potrebe u čuvanju imovine obitelji, problemi u prometu, elementarne nepogode, bolest članova obitelji i sl.

Učenik/učenica može izostati s nastave prema odobrenju:

- nastavnika s njegovog sata
- razrednika/razrednice do 3 radna dana
- ravnatelja/ravnateljice do 7 radnih dana
- nastavničkog vijeća više od 7 radnih dana.

*(4) Roditelj/skrbnik obvezan je u slučaju izostanka učenika/ce do 3 radna dana podnijeti pisani zahtjev razredniku/ci, do 7 radnih dana ravnatelju/ici, a za više od 7 dana nastavničkom vijeću.*

## IZVJEŠĆIVANJE O IZOSTANCIMA UČENIKA / UČENICA

### *Članak 115.*

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

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj/ravnateljica je dužan izvijestiti Ured državne uprave u županiji i centar za socijalnu skrb.

## OCJENJIVANJE UČENIKA/UČENICA

### *Članak 116.*

Redovni učenik/učenica škole prati se i ocjenjuje tijekom nastave.

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



## ISPRAVE O USPJEHU

### Članak 117.

Na završetku svakoga razreda učeniku/učenici se izdaje razredna svjedodžba.

## PREISPITIVANJE ZAKLJUČNE OCJENE

### Članak 118.

**Učenik/učenica ili roditelj koji nije zadovoljan zaključenom ocjenom učenika/učenice 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.**

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

## SASTAV POVJERENSTVA

### Članak 119.

Povjerenstvo iz članka 118. stavka 3. ovoga statuta ima tri člana:

- predsjednika/predsjednicu (razrednik/razrednica)
- ispitivača (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit)
- stalnog člana povjerenstva.

Članove povjerenstva imenuje nastavničko vijeće u roku 24 sata od dana primitka zahtjeva iz članka 118. stavka 3. ovoga statuta.

U slučaju kada je predsjednik/predsjednica (razrednik/razrednica) ujedno i ispitivač (nastavnik predmeta iz kojega se polaže ispit) u povjerenstvo se imenuje zamjenik razrednika/razrednice ili drugi raspoloživi nastavnik koji predaje u razredom odjelu.

U slučaju slučaja opravdanog izostanka (bolesti ili spriječenosti) predsjednika/predsjednice (razrednika/razrednice) nastavničko će vijeće u povjerenstvo imenovati zamjenika razrednika/razrednice ili drugog raspoloživog nastavnika koji predaje u razredom odjelu.

U slučaju slučaja opravdanog izostanka (bolesti ili spriječenosti) ispitivača (nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit) nastavničko će vijeće u povjerenstvo imenovati drugog raspoloživog nastavnika predmeta iz kojega se polaže ispit.

## STRUKTURA ISPITA

### Članak 120.

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

## TRAJANJE ISPITA

### Članak 121.

Pisani dio ispita traje najdulje 45 minuta.  
Usmeni dio ispita traje najdulje 30 minuta.

## ISPITNA PITANJA

### Članak 122.

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

## UTVRĐIVANJE OCJENE

### Članak 123.

Na kraju ispita povjerenstvo utvrđuje ocjenu.  
Članovi povjerenstva donose ocjenu većinom glasova.  
Donesenu ocjenu predsjednik/predsjednica povjerenstva dužan je učeniku/učenici neposredno priopćiti.

## KONAČNOST OCJENE

### Članak 124.

Ocjena povjerenstva je konačna.  
Ocjena povjerenstva ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.  
Protiv ocjene povjerenstva učenik/učenica ne može izjaviti žalbu, odnosno zahtijevati polaganje ispita pred novim povjerenstvom.

## ZAPISNIK O ISPITU

### Članak 125.

O tijeku ispita vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi za svakoga učenika/učenicu koji je pristupio ispitu.  
Zapisnik vodi stalni član povjerenstva, a potpisuju ga predsjednik/predsjednica, ispitivač i stalni član.

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Članak 126.

U zapisnik se upisuje dan i vrijeme održavanja ispita, osobni podatci o učeniku/učenici, pitanja na pisanom i usmenom dijelu ispita, ocjene iz pisanog i usmenog dijela ispita i konačna ocjena.  
Zapisniku se prilažu i pisani radovi učenika/učenice.  
Zapisnici o ispitima i pisani radovi učenika/učenica pohranjuju se u pismohrani Škole.

## POPRAVNI ISPIT

### Članak 127.

**Redovni učenik/učenica koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, dužan je pohađati pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski koji organizira škola.**

**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.**

**U slučaju da učenik/učenica tijekom dopunskog 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/učenicu na zadnjem satu dopunskog rada.**

**Učenik/učenica koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz tri ili više nastavnih predmeta upućuju se na ponavljanje razreda.**

## ROKOVI POLAGANJA POPRAVNOG ISPITA

### Članak 128.

**Učenik/učenica kojem se nakon dopunskog rada iz članka 127. stavka 1. i 3. ne zaključi prolazna ocjena upućuje se na popravni 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.**

**Na polaganje popravnog ispita primjenjuju se članci od 120. do 127. ovog statuta**

## PREDMETNI I RAZREDNI ISPIT

### Članak 129.

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

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

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

**Predmetni ispit polaže i učenik/učenica koji/koja je izostao/la 30% i više od propisanog fonda sati određenog nastavnog predmeta.**

**Polaganje predmetnog ispita iz stavka 3. ovog članka predlaže predmetni nastavnik o čemu odlučuje razredno vijeće.**

## ROKOVI POLAGANJA PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

### Članak 130.

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

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

## ZAHTJEV ZA POLAGANJE PREDMETNIH I RAZREDNOG ISPITA

### Članak 131.

Učenik/učenica iz članka 130. stavka 1. ovoga statuta koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi razrednom vijeću zahtjev za polaganje ispita. Kod rješavanja zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka razredno vijeće utvrđuje i rokove polaganja ispita.

Predmetni ispit polaže se pred odgovarajućim predmetnim nastavnikom.

Razredni ispit polaže se pred svim odgovarajućim predmetnim nastavnicima.

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

## DODATNI ROKOVI

### Članak 132.

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

Novi rok iz stavka 1. ovoga članka ne smije biti suprotan članku 131. stavku 2. ovoga statuta.

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

## DULJE TRAJANJE OBRAZOVANJA

### Članak 133.

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

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

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

### Članak 133.a

Učeniku koji je na više od dvije godine iz opravdanih razloga prekinuo obrazovanje, na prijedlog Nastavničkog vijeća uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, 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 procjene u svakom pojedinačnom slučaju.

## POHVALE I NAGRADE

### Članak 134.

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

## POHVALE

### Članak 135.

Pohvale su:

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

## NAGRADE

### Članak 136.

Nagrade su:

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

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

### Članak 137.

Pohvale i nagrade iz članka 136. i 137. ovoga statuta mogu se dodjeljivati pojedinačno, skupini, razredu i sl.

## PREDLAGANJE POHVALA I NAGRADA

### Članak 138.

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

## OVLAŠTENA TIJELA ZA DODJELJIVANJE NAGRADA I POHVALA

### Članak 139.

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

## ISPRAVE I EVIDENCIJE

### Članak 140.

O dodijeljenoj nagradi učeniku/učenici se izdaje i pisana isprava.

O pohvalama i nagradama u Školi se vodi evidencija.

## OBRASCI PISANIH POHVALA I ISPRAVA

### Članak 141.

Pisana pohvala iz članka 140. i pisana isprava iz članka 141. stavka 1. ovoga statuta izdaje se na obrascu koji utvrđuje nastavničko vijeće.

Pisanu pohvalu potpisuje predsjednik/predsjednica tijela koje je pisanu pohvalu donijelo i ravnatelj/ravnateljica, a pisanu ispravu ravnatelj/ravnateljica.

## RAZLOZI ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 142.

(1) Svrha izricanja pedagoške mjere je da se njezinim izricanjem utječe na promjenu ponašanja učenika kojem je mjera izrečena te da bude poticaj na odgovorno i primjerno ponašanje drugim učenicima. Pedagoške mjere trebaju potaknuti učenike na preuzimanje odgovornosti i usvajanje pozitivnog odnosa prema školskim obvezama i okruženju.

(2) Izricanje pedagoških mjera temelji se na principima postupnosti, proporcionalnosti, pravednosti i pravodobnosti.

(3) Pedagoške mjere izriču se zbog povrede dužnosti, neispunjavanja obveza, nasilničkog ponašanja i drugih neprimjerenih ponašanja (u daljnjem tekstu: neprihvatljiva ponašanja).

(4) Pedagoške mjere izriču se prema težini neprihvatljivog ponašanja.

(5) Pedagoške mjere ne mogu se izreći prema razrednom odjelu.

(6) Pedagoške mjere izriču se sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

### Članak 142.a.

(1) Pedagoška mjera izriče se i zbog neopravdanih izostanaka s nastave.

(2) Neopravdanim izostankom smatra se izostanak za koji razredniku nije dostavljena liječnička ispričnica ili ispričnica nadležne institucije, koju je potpisao i roditelj.

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

– u hitnim slučajevima usmeno od učitelja/nastavnika za izostanak s njegova sata;

– pisano od razrednika za izostanak do 3 radna dana, ravnatelja za izostanak do 7 radnih dana i nastavničkog vijeća za izostanak do 15 radnih dana.

(4) Tijekom školske godine roditelj može osobno ili pisanim putem opravdati izostanak svog djeteta za koji nije dostavljena ispričnica iz stavka 1. ovoga članka u trajanju od najviše tri radna dana, koji ne mogu biti uzastopni.

(5) Rok za dostavu ispričnica je sedam (7) dana od izostanka učenika.

## VRSTE PEDAGOŠKIH MJERA

### Članak 143.

(1) Prema težini neprihvatljivog ponašanja učenicima se mogu izreći pedagoške mjere: Opomena, Ukor, Opomena pred isključenje i Isključenje iz škole.

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

Pedagoške mjere opomene i ukora iz stavka 1. ovog članka izriču se za tekuću školsku godinu, a izrečena mjera opomene pred isključenje vrijedi do kraja srednjeg obrazovanja.

## OPOMENA

### Članak 144.

(1) Opomena se izriče zbog lakših neprihvatljivih ponašanja:

- a) ometanja odgojno-obrazovnog rada (npr. izazivanje nereda, stvaranje buke, pričanje nakon usmene opomene učitelja/nastavnika ili dovikivanje tijekom odgojno-obrazovnog rada);
- b) onečišćenja školskoga prostora i okoliša (npr. bacanje smeća izvan koševa za otpatke);
- c) oštećivanja imovine u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad nanošenjem manje štete (npr. šaranje, urezivanje u namještaj);
- d) nedopuštenog korištenja informacijsko-komunikacijskih uređaja tijekom odgojno-obrazovnog rada;
- e) pomaganja ili poticanja ulaska neovlaštenih osoba u školski prostor;
- f) poticanja drugih učenika na neprihvatljiva ponašanja;
- g) uznemiravanja učenika ili radnika škole odnosno druge aktivnosti koje izazivaju nelagodu u drugih osoba, nakon što je učenik na to upozoren;
- h) korištenja nedopuštenih izvora podataka u svrhu prepisivanja.

(2) Pedagoška mjera opomene izriče se nakon drugog evidentiranog lakšeg neprihvatljivog ponašanja iz stavka 1. ovoga članka ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 0,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

## UKOR

### Članak 145.

(1) Ukor se izriče zbog težih neprihvatljivih ponašanja:

- a) ometanja odgojno-obrazovnog rada na način da je onemogućeno njegovo daljnje izvođenje;
- b) povrede dostojanstva druge osobe omalovažavanjem, vrijeđanjem ili širenjem neistina i glasina o drugome učeniku ili radniku škole;
- c) unošenja ili konzumiranje psihoaktivnih sredstava u prostor škole ili na drugo mjesto gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- d) dovođenja ili pomaganje prilikom dolaska neovlaštenim osobama koje su nanijele štetu osobama ili imovini u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- e) namjernog uništavanja imovine nanošenjem veće štete u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;
- f) prikrivanja nasilnih oblika ponašanja;
- g) udaranja, sudjelovanja u tučnjavi i druga ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost samog učenika ili druge osobe, ali bez težih posljedica;
- h) korištenja ili zlouporaba podataka drugog učenika iz pedagoške dokumentacije;

i) klađenja ili kockanje u prostorima škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;  
i) prisvajanja tuđe stvari.

(2) Pedagoška mjera ukora izriče se zbog težeg neprihvatljivog ponašanja iz stavka 1. ovoga članka ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

#### Članak 145.a.

(1) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora ponavlja se prethodno izrečena pedagoška mjera u slučaju neprihvatljivog ponašanja manje ili iste težine za koje mu još nije izrečena pedagoška mjera. Ista pedagoška mjera može se izreći najviše dva puta tijekom školske godine. U slučaju da se učenik ponovno neprihvatljivo ponaša, izriče se pedagoška mjera sljedeće težine.

(2) Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomene ili ukora izriče se sljedeća teža mjera u slučaju ponavljanja neprihvatljivog ponašanja za koju mu je već izrečena pedagoška mjera.

### OPOMENA PRED ISKLJUČENJE

#### Članak 146.

(1) Opomena pred isključenje izriče se zbog teških neprihvatljivih ponašanja:

a) izazivanje i poticanje nasilnog ponašanja (npr. prenošenje netočnih informacija koje su povod za nasilno ponašanje, skandiranje prije ili tijekom nasilnog ponašanja, snimanje događaja koji uključuje nasilno ponašanje i slična ponašanja);

b) nasilno ponašanje koje nije rezultiralo težim posljedicama;

c) krivotvorenje ispričnica ili ispitnih materijala;

d) neovlašteno korištenje tuđih podataka za pristup elektroničkim bazama podataka škole bez njihove izmjene;

e) krađa tuđe stvari;

f) poticanje grupnoga govora mržnje;

g) uništavanje službene dokumentacije škole;

h) prisila drugog učenika na neprihvatljivo ponašanje ili iznuda drugog učenika (npr. iznuđivanje novca);

i) unošenje oružja i opasnih predmeta u prostor škole ili drugdje gdje se održava odgojno-obrazovni rad.

(2) Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog teškog neprihvatljivog ponašanja iz stavka 1. ovoga članka ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 1,5% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.

#### Članak 146.a.

Učeniku kojemu je već izrečena pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se pedagoška mjera isključenje iz škole odnosno preseljenja u drugu školu u slučaju bilo kojega teškog neprihvatljivog ponašanja iz članka 146. ovoga Statuta, odnosno dva neprihvatljiva ponašanja iz članka 144. i 145. ovoga Statuta.



## ISKLUČENJE IZ ŠKOLE

### *Članak 147.*

**(1) Isključenje iz škole izriče se zbog osobito teških neprihvatljivih ponašanja:**

**a) krivotvorenja pisane ili elektroničke službene dokumentacije škole;**

**b) objavljivanja materijala elektroničkim ili drugim putem, a koji za posljedicu imaju povredu ugleda, časti i dostojanstva druge osobe;**

**c) teške krađe odnosno krađe počinjene na opasan ili drzak način, obijanjem, provaljivanjem ili svladavanjem prepreka da se dođe do stvari;**

**d) ugrožavanja sigurnosti učenika ili radnika škole korištenjem oružja ili opasnih predmeta u prostoru škole ili na drugome mjestu gdje se održava odgojno-obrazovni rad;**

**e) nasilnog ponašanja koje je rezultiralo teškim emocionalnim ili fizičkim posljedicama za drugu osobu.**

**(2) Pedagoška mjera isključenje iz škole izriče se zbog osobito teškog neprihvatljivog ponašanja iz stavka 1. ovoga članka ili u slučaju da je učenik neopravdano izostao više od 2% nastavnih sati od ukupnoga broja sati u koje je trebao biti uključen tijekom nastavne godine.**

**(3) Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.**

## OVLAŠTENA TIJELA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA

### *Članak 148.*

**Pedagošku mjeru opomenu učeniku/učenici izriče razrednik/razrednica.**

**Pedagošku mjeru ukor učeniku/učenici izriče razredno vijeće.**

**Pedagošku mjeru opomenu pred isključenje učeniku/učenici izriče nastavničko vijeće.**

**Pedagošku mjeru isključenje iz škole učeniku/učenici na temelju obavijesti nastavničkog vijeće izriče ravnatelj/ravnateljica škole.**

**Do donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere isključenja iz škole ravnatelj može rješenjem privremeno udaljiti učenika/učenicu iz odgojno-obrazovnog procesa, o čemu je dužan pisanim putem izvijestiti roditelja i nadležni centar za socijalnu skrb. Nakon donošenja odluke o izricanju pedagoške mjere, rješenje o privremenom udaljenju će se ukinuti.**

## POSTUPAK IZRICANJA PEDAGOŠKIH MJERA

### *Članak 149.*

**(1) Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 148. pokreću po službenoj dužnosti.**

**(2) Svako izricanje pedagoške mjere temelji se na bilješkama iz pedagoške dokumentacije i/ili službenim bilješkama stručnih suradnika i/ili ravnatelja, a ako je potrebno i na mišljenjima drugih nadležnih institucija.**

**(3) Prije izricanja mjere učeniku se mora omogućiti savjetovanje s odgojno-obrazovnim radnikom te izjašnjavanje o činjenicama i okolnostima koje su važne za donošenje odluke o opravdanosti izricanja pedagoške mjere. Roditelj mora biti informiran o neprihvatljivom ponašanju, načinu prikupljanja informacija, prikupljenim informacijama koje su važne za donošenje odluke o izricanju pedagoške mjere.**

**(4) Mjera se može izreći i bez izjašnjavanja učenika ako se učenik bez opravdanoga razloga ne odazove pozivu razrednika ili druge ovlaštene osobe.**

**(5) Mjera se može izreći i bez informiranja roditelja, ako se roditelj ne odazove ni pisanom pozivu na razgovor.**

**(6) Prije izricanja pedagoške mjere odgojno-obrazovni radnici škole dužni su međusobno se konzultirati, kontaktirati roditelja učenika, a ako je potrebno mogu se konzultirati i sa školskim liječnikom, drugim stručnjakom ili nadležnim centrom za socijalnu skrb radi upoznavanja osobina i mogućnosti učenika te uklanjanja uzroka koji sprečavaju ili otežavaju njihov pravilan razvoj kako bi se ublažili rizični i pojačali zaštitni čimbenici u razvoju učenika.**

**(7) Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj dužni su voditi računa o dobi učenika, njegovoj psihofizičkoj razvijenosti i osobinama, ranijem ponašanju, okolnostima koje utječu na učenikov razvoj, okolnostima u kojima se neprihvatljivo ponašanje dogodilo te drugim okolnostima.**

**(8) Pedagoška mjera opomene i ukora mora se izreći najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.**

**(9) Pedagoška mjera opomene pred isključenje učeniku srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.**

**(10) Pedagoška mjera isključenja iz srednje škole, mora se izreći najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za neprihvatljivo ponašanje učenika zbog kojeg se izriče.**

**(11) Pedagoška mjera mora se izreći u roku od 15 dana ako je učenik rješenjem ravnatelja privremeno udaljen iz odgojno-obrazovnog procesa. Vrijeme privremenog udaljavanja iz odgojno-obrazovnog procesa ne smatra se neopravdanim izostankom učenika.**

**(12) U obrazloženju pedagoške mjere navest će se mjesto, vrijeme i način na koji je došlo do neprihvatljivog ponašanja te posljedice koje su nastupile ili su mogle nastupiti. Obrazloženje mora sadržavati i podatke o prethodno poduzetim preventivnim mjerama te prijedloge za pružanje pomoći i potpore učeniku s ciljem otklanjanja uzroka neprihvatljivog ponašanja.**

## PRIMJENA ZAKONA O OPĆEM UPRAVNOM POSTUPKU

### Članak 150.

*(1) Na pokretanje postupka, vođenje postupka i donošenje rješenja o pedagoškoj mjeri isključenja iz škole primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.*

Razredno vijeće i nastavničko vijeće mogu ovlastiti nekoga od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba voditi računa o učenikovu/učenicinom razvoju, obiteljskim i drugim okolnostima u kojima se učenik/učenica nalazi.

## NAČELO OSOBNOSTI I ZABRANA DISKRIMINACIJE

### Članak 151.

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

Izricanje pedagoških mjera ne smije biti posljedica osvete, zastrašivanja, ponižavanja učenika/učenica niti povreda njegove osobnosti

## DONOŠENJE RJEŠENJA

### *Članak 152.*

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.

*(2) Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se rješenjem.*

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

## PRIGOVOR I ŽALBA

### **Članak 153.**

**Pedagoške mjere opomene, ukora i opomene pred isključenje izriču se kao upozorenja i na njihovo izricanje učenik ili roditelj može uputiti prigovor ravnatelju škole.**

*(2) O žalbi protiv rješenja kojime je izrečena pedagoška mjera isključenja iz škole odlučuje Ministarstvo.*

**Kriterije za izricanje pedagoških mjera iz stavka 1. ovog članka propisuje ministar pravilnikom, a do stupanja na snagu pravilnika vrijede kriteriji određeni u članku 145. do. 149. ovoga Statuta.**

*(4) Prije izricanja pedagoških mjera tijela ovlaštena za izricanje pedagoških mjera dužna su, u svakom pojedinom slučaju, posavjetovati se s tajnikom škole kako bi se spriječila pogrešna tumačenja Statuta i pravilnika iz stavka 3. ovoga članka.*

## PODNOŠENJE ŽALBE

### *Članak 154.*

*(1) Žalba se podnosi pisano ili izjavom na zapisnik u roku od 15 dana od dana primitka rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri isključenja iz škole.*

*(2) Žalba se podnosi ravnatelju/ravnateljici škole. Ravnatelj/ravnateljica će žalbu proslijediti Ministarstvu.*

*(3) Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.*

## IZVRŠENJE RJEŠENJA

### *Članak 155.*

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

Izvršne pedagoške mjere unose se u pedagošku dokumentaciju, osim u svjedodžbu.

## PRAĆENJE UČINKA PEDAGOŠKIH MJERA

### *Članak 156.*

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

## VI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

### *Članak 157.*

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

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

- tehničke predradnje oko sklapanja ugovora o provođenju praktične nastave,
- brinuti se o sklapanju ugovora o provođenju praktične nastave,
- voditi evidencije iz članka 39. Zakona o strukovnom obrazovanju,
- prikupljati potrebite dokumentacije o ispunjavanju uvjeta kako za polaznika, tako i za poslodavca, a vezano za provođenje praktične nastave i vježbi,
- kontrolirati ostvarivanje 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 ugovornih obveza kako od strane polaznika, tako od strane poslodavca,
- kontrolirati ostvarivanje kurikuluma i obavljati druge poslove po nalogu ravnatelja.

Cjelokupnu dokumentaciju nastavnik iz stavka 2. ovog članka daje na uvid stručnom suradniku koji vrši kontrolu i zajedno s nastavnikom, sukladno podzakonskim aktima ministra i Agencije za strukovno obrazovanje, organizira provjeru stečenih znanja i vještina.

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

## VII. TIJELA RAZREDNOG ODJELA I VIJEĆE UČENIKA

### TIJELA RAZREDNOG ODJELA

#### *Članak 158.*

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

## PREDSJEDNIK / PREDSEDNICA RAZREDNOG ODJELA

### *Članak 159.*

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

## BLAGAJNIK RAZREDNOG ODJELA

### *Članak 160.*

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

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

## VIJEĆE UČENIKA

### *Članak 161.*

Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole.

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

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika/predsjednice vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

## OVLASTI VIJEĆA UČENIKA

### *Članak 162.*

Vijeće učenika Škole:

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

## PRAVO NAZOČNOSTI NA SJEDNICAMA KOLEGIJALNIH TIJELA

### *Članak 163.*

Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o

pravima i obvezama učenika/učenica.

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

## VIII. RODITELJI I SKRBNICI

### SURADNJA S RODITELJIMA

#### *Članak 164.*

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

### RODITELJSKI SASTANCI

#### *Članak 165.*

Škola saziva opće, razredne i roditeljske sastanke razrednog odjela. Opći i razredni roditeljski sastanci sazivaju se prema potrebi. Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

### OGOVIORNOŠT RODITELJA

#### *Članak 166.*

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo/učenicino redovito pohađanje nastave i dužni su izostanke učenika/učenica opravdati neposredno u Školi ili pisanom izjavom, najkasnije drugi dan nakon izostanka učenika/učenica.

### NADOKNADA ŠTETE

#### *Članak 167.*

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

### OBVEZE RODITELJA

#### *Članak 168.*

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

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

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

- osiguranja učenika/ca od posljedica nesretnog slučaja (nezgode)
- školskih zadaćnica i kopiranja za potrebe nastave i kontrolnih zadaća
- tiskanja godišnjaka škole
- različite potvrde i uvjerenja, izvješća, pozivanje roditelja i sl.

## VIJEĆE RODITELJA

### *Članak 169.*

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja.

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika/učenica Škole.

## IZBOR ČLANOVA

### *Članak 170.*

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik/razrednica.

## ZAPISNIK O IZBORIMA

### *Članak 171.*

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

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

## KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

### *Članak 172.*

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova vijeća roditelja i bira predsjednik/predsjednica i zamjenika predsjednika/predsjednice vijeća roditelja.

## IZBOR PREDSJEDNIKA / PREDSJEDNICE I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA / PREDSJEDNICE

### *Članak 173.*

Članovi vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika/predsjednice vijeća roditelja.

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

## OVLASTI VIJEĆA RODITELJA

### *Članak 174.*

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

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

## IX. JAVNOST RADA

### OBILJEŽJE JAVNOSTI RADA

#### *Članak 175.*

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

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

Za javnost rada odgovorni su predsjednik/predsjednica školskog odbora i ravnatelj/ravnateljica.

## X. POSLOVNA TAJNA

### STRUKTURA POSLOVNE TAJNE

#### *Članak 176.*

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

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



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

## ČUVANJE POSLOVNE TAJNE

### *Članak 177.*

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

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

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

## XI. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA

### ZAŠTITA OKOLIŠA

#### *Članak 178.*

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

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

### OBVEZE NASTAVNIKA I PROGRAMI RADA

#### *Članak 179.*

Nastavnici su dužni neprestano prosvjećivati učenike/učenice u svezi s čuvanjem i zaštitom čovjekova okoliša, odnosno u svezi s obvezama, pravima i zaštitom potrošača.

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

## XII. IMOVINA ŠKOLE I FINACIJSKO POSLOVANJE

### IMOVINA ŠKOLE

#### *Članak 180.*

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

### PRIBAVLJANJE SREDSTAVA I FINACIJSKI PLAN

#### *Članak 181.*

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

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

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

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

#### *USLUGE NA TEMELJU JAVNIH OVLASTI: IZDAVANJE DUPLIKATA ILI PRIJEPISA SVJEDODŽBI“*

##### *Članak 181.a*

*(1) Škola, kao pravni sljednik kod kojega se nalazi arhiva pravnih prednika (Ekonomске škole, Gimnazije, Škole učenika u privredi, Srednjoškolskog centra Podravska Slatina, Srednjoškolskog centra «Edvard Kardelj» Podravska Slatina i Srednje škola Marka Marulića Slatina) na zahtjev stranke izdaje duplikat ili prijepis svjedodžbi o srednjoškolskom obrazovanju.*

*(2) Duplikat svjedodžbe izdaje se na obrascu koji je istovjetan izvorniku svjedodžbe, dok se prijepis svjedodžbe izdaje na praznom papiru ili na obrascu koji nije istovjetan izvorniku svjedodžbe. Za svaki razred izdaje se poseban prijepis svjedodžbe. Duplikat i prijepis svjedodžbe izdaju se sukladno važećem pravilniku o sadržaju i obliku svjedodžbi, kojeg donosi ministar nadležan za poslove obrazovanja. Duplikat/prijepis svjedodžbe potpisuje ravnatelj/ica, a u slučaju duže odsutnosti ravnatelja/ice potpisuje ga zamjenik/ica ravnatelja/ice.*

*(3) U tajništvu Škole, u uredovno radno vrijeme za stranke, podnosi se pisani zahtjev za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbe (u daljnjem tekstu: zahtjev). Obrazac zahtjeva i uplatnica preuzimaju se u tajništvu, a mogu se skinuti i putem poveznica na internetskoj stranici Škole.*

*(4) Školski odbor, u ime i za račun Škole, donosi odluku o visini cijene izdavanja duplikata, odnosno prijepisa svjedodžbe.*

*(5) Podnositelj zahtjeva dužan je platiti i upravnu pristojbu u korist državnog proračuna sukladno važećem Zakonu o upravnim pristojbama i Tarifi upravnih pristojbi.*

*(6) Duplikat, odnosno prijepis svjedodžbe izdaje se najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva. Urednim zahtjevom smatra se zahtjev koji na razumljiv i točan način sadrži sve potrebne podatke da bi se po njemu moglo postupati, a obavezno: ime i prezime stranke u vrijeme školovanja, sadašnje ime i prezime stranke, upisanu kvalifikaciju/zanimanje, godinu upisa, vlastoručni potpis, plaćene upravne pristojbe te dokaze o uplati na žiro račun Škole iznosa određenog sukladno stavku 4. ovoga članka.*

*(7) U slučaju nepotpunog zahtjeva pozvat će se stranka da dopuni ili ispravi zahtjev u primjerenom roku. Za zahtjev po kojemu se ne može postupati, a koji stranka u primjerenom roku ne dopuni ili ispravi, smatrat će se kao da nije ni podnesen.*

*(8) Zahtjev mora biti vlastoručno potpisan i mora ga predati osoba za koju se izdaje duplikat, odnosno prijepis svjedodžbe.*

*(9) Duplikat, odnosno prijepis svjedodžbe mora podići osoba za koju se izdaje duplikat, odnosno prijepis svjedodžbe, što će se utvrditi uvidom u osobnu iskaznicu ili putovnicu stranke.*

*(10) Iznimno od stavka 8. i 9. ovoga članka, osobe koje nisu u mogućnosti osobno zatražiti ili doći po duplikat, odnosno prijepis svjedodžbe, trebaju osobi koja će zatražiti i podići duplikat, odnosno prijepis svjedodžbe, dati ovjerenu punomoć. Škola zadržava izvornik punomoći.*

## OBRAČUN FINACIJSKOG PLANA

### *Članak 182.*

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

## UPORABA DOBITI

### *Članak 183.*

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

## NAMIRIVANJE GUBITKA

### *Članak 184.*

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

## XIII. RAD ŠKOLSKIH VIJEĆA

### ŠKOLSKA VIJEĆA

#### *Članak 185.*

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

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

### SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### *Članak 186.*

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

### ODLUČIVANJE ŠKOLSKIH VIJEĆA

#### *Članak 187.*

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

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

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

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

## ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKIH VIJEĆA

### *Članak 188.*

O radu vijeća na sjednicama vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedatelj/predsjedateljica sjednice i zapisničar.

Na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuju članci 77. do 83. ovoga statuta.

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

### *Članak 189.*

Rad kolegijalnih tijela na sjednici uređuje se poslovníkom.

## XIV. OPĆI I POJEDINAČNI AKTI ŠKOLE

### VRSTE OPĆIH AKATA

#### *Članak 190.*

Opći akti Škole su:

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

### POPIS OPĆIH AKATA

#### *Članak 191.*

Pored statuta Škola ima ove opće akte:

- pravilnik o radu
- pravilnik o zaštiti na radu
- pravilnik o zaštiti od požara
- pravilnik o radu školske knjižnice
- pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
- pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
- pravilnik o kućnom redu
- odluku o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
- poslovnik o radu školskih vijeća

### PREDLAGANJE OPĆIH AKATA

#### *Članak 192.*

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

## OBJAVLJIVANJE OPĆIH AKATA

### *Članak 193.*

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

## PRIMJENA OPĆIH AKATA

### *Članak 194.*

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

## PRAVO UVIDA U OPĆE AKTE

### *Članak 195.*

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

## POJEDINAČNI AKTI

### *Članak 196.*

Pojedinačne akte kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama učenika/učenice i radnika/radnice donose kolegijalna tijela i ravnatelj/ravnateljica.

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

## TUMAČENJE ODREĐABA OPĆIH AKATA

### *Članak 197.*

Autentično tumačenje općeg akta daje školski odbor.

## XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### *Članak 198.*

Odredbe članka 87. Statuta primjenjuju se od 01. siječnja 2015. godine, a do tada u postupcima izbora ravnatelja primjenjuju se odredbe dosadašnjeg Zakona.

**Odredbe članka 87.a ovog statuta primjenjuju se od 01.01.2017. godine, a do tada u postupcima izbora ravnatelja se primjenjuju odredbe dosadašnjeg zakona.**

### *Članak 199.*

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

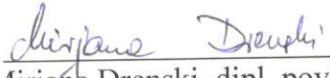
Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Srednje škole Marka Marulića Slatina od 07. travnja 2009. godine, Izmjene i dopune Statuta, Klasa: 602-03/10-01/28, Urbroj:2189-

78-10-01 od 15. siječnja 2010. godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 602-03/11-01/23, URBROJ: 2189-78-10-04 od 11. siječnja 2011., Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 602-03/11-01/928, URBROJ: 2189-78-11-01 od 10. studenoga 2011. godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 602-03/12-01/291, URBROJ: 2189-78-12-01) od 15. ožujka 2012. godine, Izmjene i dopune Statuta, KLASA: 602-03/12-01/1190, URBROJ: 2189-78-12-01 od 28. prosinca 2012. godine te počišćeni tekst Statuta iz 2013. godine koji je u internoj uporabi.

**Do stupanja na snagu pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera iz članka 23. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 152/14) kriteriji određeni u članku od 145. do 149. primjenjuju se po Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13.) i Statutu Srednje škole Marka Marulića Slatina (Službeni glasnik Virovitičko-podravske županije broj: 4/14.).**

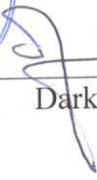
KLASA: 012-03/17-01/2  
URBROJ: 2189-78-05/1-17-01  
Slatina, 12. siječnja 2017.

Predsjednik Školskog odbora  
Srednje škole Marka Marulića Slatina

  
Mirjana Drenski, dipl. povjesničar



RAVNATELJ

  
Darko Špoljarić, mag. ing.