

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 59. i 77. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 09/06 - drugi pročišćeni tekst i 14/06) Poglavarstvo Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donosi

## **Z A K L J U Č A K**

1. Utvrđeni prijedlog Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula, čiji je osnivač Istarska županija, prosljeđuje se Skupštini Istarske županije s prijedlogom da se na isti izda prethodna suglasnost.
2. Prijedlog zaključka Skupštine Istarske županije i utvrđeni prijedlog Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula sastavni su dijelovi ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:  
Urbroj:  
Pula,

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPANIJSKO POGLAVARSTVO**

**Predsjednik  
Ivan Jakovčić**

Dostaviti:

1. Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula
2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport
3. Pismohrana, ovdje

Na temelju članka 98. stavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i članka 36. Statuta Istarske županije ("Službene novine Istarske županije" br. 09/06 - drugi pročišćeni tekst i 14/06) Skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ donosi

**Z A K L J U Č A K**  
**o davanju prethodne suglasnosti na Statut**  
**Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula**

1. Skupština Istarske županije daje prethodnu suglasnost na Statut Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula kojeg će, po ovoj suglasnosti, donijeti školski odbor.
2. Utvrđeni prijedlog Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula sastavni je dio ovog Zaključka.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objave u "Službenim novinama Istarske županije".

Klasa:  
Urbroj:  
Pazin,

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA**

Predsjednik  
Anton Peruško

- Dostaviti:
1. Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna Pula
  2. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport
  3. Pismohrana, ovdje

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE,**  
**KULTURU I SPORT**  
Klasa:602-02/08-01/104  
Urbroj:2163/1-05/4-08-3  
Labin, 22.10.2008.

**STRUČNA SLUŽBA SKUPŠTINE I POGLAVARSTVA ISTARSKE ŽUPANIJE**  
**PAZIN**

Predmet: **Utvrđeni prijedlog Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna –**  
- **zaključak o prosljeđivanju Skupštini Istarske županije radi**  
**davanja prethodne suglasnosti, prijedlog**

U privitku vam dostavljamo prijedlog naprijed pomenutog Zaključka sa zamolbom da ga uvrstite u dnevni red naredne sjednice Poglavarstva Istarske županije.

Srdačan pozdrav

**PROČELNIK**  
**Mladen Dušman**

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama i članka 98. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08) Školski odbor Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna, Pula nakon dobivene suglasnosti osnivača na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_ 2008. godine, donosi

## S T A T U T

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna, Pula (u daljnjem tekstu Škola), naziv, sjedište i djelatnost, unutarne ustrojstvo, djelokrug i ovlaštenja upravnog i stručnih tijela, prava i obveze učenika, nastavnika i roditelja te druga pitanja od značenja za obavljanje djelatnosti Škole.

#### Članak 2.

Škola je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva sukladno aktu o osnivanju i Rješenju Ministarstva prosvjete i športa (KI: 602-03/94-01-180, Ur.broj: 532-02-4/1-94-03) od 18. siječnja 1995. i (KI: 602-03/95-01-1026, Ur.broj: 532-02-2/1-95-01) od 11. rujna 1995.

Škola je upisana u upisnik ustanova kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (u daljnjem tekstu Ministarstvo).

**Škola je pravna osoba upisana u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Pazinu pod matičnim brojem subjekta upisa (MBS) 040115182.**

Osnivač Škole je Istarska županija.

#### Članak 3.

Škola je osnovana Odlukom Skupštine Županije o prestanku Umjetničke škole Pula i osnivanju Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula (KI:602-03/94-01/05. Ur.broj:2163/1-01/94-1) od 20 svibnja 1994.

Škola je pravni slijednik društveno pravne osobe Srednje škole Umjetničke škole koju je osnovala općina Pula svojom Odlukom (KI:022-05/92-01/219, Ur.broj:2168-01-03-92-6) od 9.srpnja 1992.

Škola je nastala razdvajanjem Umjetničke škole na Glazbenu školu Ivan Matetić-Ronjgov Pula i Školu primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula.

#### Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača Škole osnivač obavlja sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovom Statutu.

### II. NAZIV I SJEDIŠTE

#### Članak 5.

Škola obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna - Pula.

Skraćeni naziv koji može biti u uporabi jest ŠPUD Pula.

Sjedište Škole je u Puli, Radićeva ulica br. 19.

#### Članak 6.

Škola može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Škola ima Dan Škole.

Dan Škole obilježava se u mjesecu svibnju, a nadnevak se određuje godišnjim planom i programom rada.

### III. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Članak 9.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

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

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

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

#### Članak 10.

U pravnom prometu Škola koristi pečate:

- pečat s grbom Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 38 mm, na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Škola primijenjenih umjetnosti i dizajna, Pula, a u sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske, iznad kojeg se nalazi redni broj pečata,
- pečat okruglog oblika promjera 32 mm, koji sadrži naziv i sjedište Škole,
- štambilj četvrtastog oblika dužine 29 mm i širine 11 mm koji sadrži naziv i sjedište Škole.

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

Pečat iz stavka 1. točka 2. ovog članka Škola koristi za redovito administrativno-financijsko poslovanje.

Štambilj iz stavka 1. točka 3. Škola koristi za uredsko poslovanje.

#### Članak 11.

Odlukom ravnatelja određuje se broj pečata i štambilja, način njihova korištenja i čuvanja.

Ukoliko Škola ima više pečata, oni moraju biti označeni rednim brojevima.

Narudžba, uporaba i zamjena pečata s grbom Republike Hrvatske obavlja se na način propisan zakonom.

### IV. DJELATNOST ŠKOLE

#### Članak 12.

Djelatnost Škole obavlja se kao javna služba.

Djelatnost Škole je odgoj i obrazovanje učenika u nastavnom planu i programu područja rada likovna umjetnost:

- grafički dizajn,
- slikarski dizajn,
- kiparski dizajn,

- dizajn tekstila,  
u četverogodišnjem trajanju čijim završetkom učenik stječe srednju stručnu spremu.

#### Članak 13.

Na osnovi javnih ovlasti Škola obavlja sljedeće poslove:

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

#### Članak 14.

U poslovima u kojima na osnovi javnih ovlasti odlučuje o pravu, obvezi ili pravnom interesu učenika, roditelja ili skrbnika učenika (u daljnjem tekstu: roditelj) ili druge fizičke ili pravne osobe, Škola postupa prema odredbama Zakona o općem upravnom postupku i postupovnim odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 15.

Škola može promijeniti odnosno dopuniti djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača i pod uvjetima propisanim zakonom.

#### Članak 16.

Djelatnost Škole ostvaruje se na temelju nacionalnog kurikulumu, nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu.

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

#### Članak 17.

**Školski kurikulum utvrđuje dugoročni i kratkoročni plan i program rada Škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavni plan i program izbornih predmeta i druge odgojno-obrazovne aktivnosti te programe i projekte prema smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.**

Školskim kurikulumom se utvrđuje:

- aktivnost, program i/ili projekt,
- ciljevi aktivnosti, programa i/ili projekta,
- namjena aktivnosti, programa i/ili projekta,
- nositelji aktivnosti, programa i/ili projekta i njihova odgovornost,
- način realizacije aktivnosti, programa i/ili projekta,
- vremenik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- detaljan troškovnik aktivnosti, programa i/ili projekta,
- način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja.

#### Članak 18.

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

Školski kurikulum donosi Školski odbor najkasnije do 15. rujna tekuće školske godine na prijedlog Nastavničkog vijeća i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja.

Školski odbor kod dostavljanja prijedloga školskog kurikulumu 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 kurikulumu nema primjedaba.

Školski kurikulum se objavljuje na oglasnoj ploči Škole i na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 19.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Škole, a sadrži:

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

Godišnji plan i program rada Škole, na temelju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a na prijedlog ravnatelja i prethodnog mišljenja Vijeća roditelja donosi Školski odbor najkasnije do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Na postupak traženja mišljenja o godišnjem planu i programu od Vijeća roditelja primjenjuju se odredbe članka 18. stavak 3. ovog Statuta.

#### Članak 20.

Škola otkriva, prati i potiče učenike koji u nekim nastavnim predmetima ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet te organizira dodatnu nastavu prema njihovim sklonostima, sposobnostima i interesima.

U dodatnu nastavu učenik se uključuje na temelju vlastite odluke.

Program za darovite učenike te način uočavanja, školovanja, praćenja i poticanja darovitih učenika propisuje ministar.

#### Članak 21.

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Škola organizira dopunsku nastavu.

Dopunska nastava organizira se na određeno vrijeme kad je takav oblik pomoći učenicima potreban.

Dopunska nastava organizira se iz nastavnih predmeta za koje postoji potreba, a učenik je pohađa uz redovito pohađanje nastave.

#### Članak 22.

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

Izvannastavne aktivnosti planiraju se školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada.

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

#### Članak 23.

Škola može osnovati učeničku zadrugu kao oblik izvannastavne aktivnosti i 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.

#### Članak 24.

Škola planira školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada poludnevne, jednodnevne i višednevne izlete, ekskurzije i druge aktivnosti koje su isključivo u funkciji realizacije nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa. Za svaku aktivnost iz stavka 1. ovog članka potrebno je izraditi detaljan program aktivnosti s ciljevima, načinom realizacije, vremenikom, troškovnikom, načinom financiranja i načinom vrednovanja, te zatražiti pisanu suglasnost roditelja.

#### Članak 25.

Škola može osnivati učeničke klubove i društva.

#### Članak 26.

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

#### Članak 27.

Škola ima u svom sastavu školsku knjižnicu koja posluje pod nazivom: Školska knjižnica ŠPUD-a.

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

Ustrojstvo i način rada školske knjižnice uređuju se Pravilnikom o radu školske knjižnice.

#### Članak 28.

U svezi s obavljanjem djelatnosti Škola surađuje s ostalim školskim ustanovama, ustanovama socijalne skrbi, zdravstvenim ustanovama, zavodima za zapošljavanje i drugim ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

#### Članak 29.

Škola o svojoj djelatnosti, učenicima i radnicima vodi pedagošku i drugu dokumentaciju i evidenciju, sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

## **V. IMOVINA ŠKOLE**

#### Članak 30.

Imovinu Škole čine nekretnine, pokretnine, potraživanja i novac.

O imovini Škole dužni su se skrbiti svi radnici Škole.

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

#### Članak 31.

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

## **VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ŠKOLE**

#### Članak 32.

Unutarnjim ustrojstvom Škole osigurava se racionalan i djelotvoran rad Škole u cilju ostvarivanja srednjoškolskog odgoja i obrazovanja učenika, nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma te godišnjeg plana i programa rada Škole.

#### Članak 33.

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



Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje nastave i drugog stručno-pedagoškog rada, administrativno-stručnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 34.

Stručno-pedagoški poslovi ostvaruju se u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika, te radi promicanja stručno-pedagoškog rada Škole.

Rad školske knjižnice sastavni je dio nastavnog i stručno-pedagoškog rada.

#### Članak 35.

Administrativno-stručni poslovi ustrojavaju se radi ostvarivanja djelatnosti Škole i njenog poslovanja kao javne ustanove, uspostavljanja pedagoške dokumentacije i evidencija, izdavanja javnih isprava, ostvarivanja prava učenika i roditelja odnosno skrbnika (u daljnjem tekstu: roditelja), javnosti rada Škole, drugih administrativno-stručnih poslova potrebnih za rad i poslovanje Škole te ostvarivanja prava i obveza radnika Škole.

#### Članak 36.

Računovodstveno-financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna (financijskog plana), polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračuna plaća, naknada i drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o vođenju proračunskog računovodstva.

#### Članak 37.

Pomoćno-tehničkim poslovima osiguravaju se primjereni tehnički i drugi uvjeti za ostvarivanje nastavnog plana i programa te drugi potrebni uvjeti za rad i poslovanje Škole prema propisanim normativima i standardima rada.

#### Članak 38.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza i ima dva polugodišta.

Tijekom školske godine učenici imaju pravo na zimski, proljetni i ljetni odmor.

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

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

#### Članak 39.

Odgojno-obrazovni rad u školi se izvodi u jednoj smjeni.

Tijekom cijele školske godine osiguravaju se uvjeti za ostvarenje pedagoške i javne funkcije Škole, a prema mogućnostima Škole i interesima učenika.

Promjene u radu i organizaciji pravodobno se najavljuju roditeljima, učenicima, osnivaču i uredu državne uprave.

#### Članak 40.

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

Obrazovna skupina ustrojava se za provedbu izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti ili drugih oblika školskog rada.

Broj učenika u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini određuje se sukladno Zakonu i podzakonskim aktima.

#### Članak 41.

U Školi se nastava izvodi tijekom pet radnih dana tjedno.  
Iznimno, nastava se može organizirati u šest radnih dana tjedno.

#### Članak 42.

Škola je dužna ostvariti tjedno i godišnje onoliko nastavnih sati koliko je propisano nastavnim planom i programom Ministarstva, osim u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave.  
Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati.  
Nastavni sat traje 45 minuta, a sat praktične nastave traje 60 minuta ako se izvodi izvan Škole.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Škola izvodi nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

#### Članak 45.

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

#### Članak 46.

Škola u ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada:

- stvara uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika,
- sprječava neprihvatljive oblike ponašanja,
- brine se o sigurnosti učenika,
- osigurava uvjete za uspješnost svakog učenika u učenju,
- brine se o zdravstvenom stanju učenika i o tome obavještava liječnike primarne zdravstvene zaštite i roditelje,
- prati socijalne probleme i pojave kod učenika i poduzima mjere za otklanjanje njihovih uzroka i posljedica, u suradnji s tijelima socijalne skrbi odnosno drugim nadležnim tijelima,
- vodi evidenciju o neprihvatljivim oblicima ponašanja učenika,
- pruža savjetodavni rad učenicima.

#### Članak 47.

Unutarnji rad i način rada Škole uređuje se Pravilnikom o kućnom redu kojim se utvrđuju:

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

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

#### Članak 48.

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

#### Članak 49.

Školski odbor u suradnji s nastavničkim vijećem donosi etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi prema kojemu su dužne postupati sve osobe koje kodeks obvezuje.

### VII. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

#### Članak 50.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima devet članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće Škole.

Ukoliko u Školi nije utemeljeno Radničko vijeće člana Školskog odbora imenuju i opozivaju radnici Škole neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Ostalih osam članova Školskog odbora imenuje i razrješuje osnivač i to:

- dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika na prijedlog nastavničkog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole na prijedlog vijeća roditelja,
- dva člana na prijedlog nadležnog Ureda državne uprave u Istarskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured državne uprave),
- tri člana samostalno.

#### Članak 51.

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

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

#### Članak 52.

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

Izbor kandidata za članove Školskog odbora iz stavka 1. ovoga članka provest će se najkasnije 60 dana prije isteka mandata članova aktualnog Školskog odbora.

#### Članak 53.

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

Kandidate za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici vijeća.

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

Za članove Školskog odbora iz stavka 1. i 2. obvezno se predlaže više kandidata nego se bira.

Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

#### Članak 54.

Prigodom predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja sukladno članku 53. stavak 1., 2. i 5. ovoga Statuta, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa :

- razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata,

- da kandidat nije pravomoćno osuđen niti da se protiv njega vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u članku 106. stavak 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- da kandidat nije ranije prijevremeno razriješen članstva u Školskom odboru osim iz razloga prestanka rada u Školi, koji nije osobno uvjetovan, odnosno prestanka školovanja njegova djeteta u školi ukoliko je bio imenovan iz reda roditelja,
- da nije bio član raspuštenog Školskog odbora.

#### Članak 55.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata za člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Nastavničko vijeće imenuje Izorno povjerenstvo od tri člana od kojih se jedan imenuje kao predsjednik.

Član Povjerenstva iz stavka 1. ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

#### Članak 56.

Izorno povjerenstvo utvrđuje listu kandidata u koju, prema redosljedu predlaganja upisuje kandidate koji su prihvatili kandidaturu ili su je sami istaknuli i čiju je kandidaturu, javnim glasovanjem podržala većina od prisutnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća.

#### Članak 57.

Na temelju utvrđene liste kandidata Izorno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih na sjednici Nastavničkog vijeća.

#### Članak 58.

Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora,
  - prezime i ime predloženih kandidata,
  - broj članova koji se bira te
  - naznaku načina glasovanja - zaokruživanjem rednog broj ispred imena kandidata.
- U glasačkom listiću kandidati se navode istim redosljedom kako su navedeni na utvrđenoj listi kandidata.

#### Članak 59.

O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća glasuju tajno, zaokruživanjem na glasačkom listiću rednog broja ispred imena kandidata za kojeg glasuju.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina članova Nastavničkog vijeća.

#### Članak 60.

Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi brojevi ispred imena do dva kandidata. Glasajući listić na kojemu je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred imena kandidata smatrat će se nevažećim.

#### Članak 61.

Izorno povjerenstvo osigurava tajnost glasovanja.

Za vrijeme glasovanja obvezna je nazočnost svih članova Izornog povjerenstva.

#### Članak 62.

Nakon završenog glasovanja Izorno povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu s imenima kandidata prema broju dobivenih glasova.

Kandidat za člana Školskog odbora je nastavnik ili stručni suradnik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća.

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

Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova čine prijedlog kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika.

#### Članak 63.

Izorno povjerenstvo neposredno izvješćuje Nastavničko vijeće o rezultatima izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika. O izborima se vodi zapisnik.

#### Članak 64.

Rezultati izbora kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika dostavljaju se ravnatelju i objavljuju na oglasnoj ploči Škole. Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća s izabranim kandidatima ravnatelj dostavlja osnivaču najkasnije u roku od pet dana od dana provedenih izbora.

#### Članak 65.

Izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku. Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Vijeća roditelja. Kandidat za člana Školskog odbora iz reda roditelja je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja. Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

#### Članak 66.

Na sjednici Vijeća roditelja na kojoj se provodi izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja vodi se zapisnik kojega potpisuje predsjednik Vijeća roditelja i zapisničar. Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. dostavlja se ravnatelju koji ga je dužan dostaviti osnivaču najkasnije u roku od pet dana od dana održavanja sjednice Vijeća roditelja. Zapisnik se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 67.

Nakon primitka akta osnivača o imenovanju članova Školskog odbora ravnatelj Škole saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora i to najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora. Konstituirajuću sjednicu iz stavka 1., do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 68.

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

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

#### Članak 69.

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

#### Članak 70.

Članovi Školskog odbora biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora javnim glasovanjem, dizanjem ruke, na vrijeme od četiri godine. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi. Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije većinu glasova ukupnog broja članova školskog odbora.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika može biti ponovo imenovana ista osoba. Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

#### Članak 71.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### Članak 72.

Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- ako to sam zatraži,
- ako njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo,
- ako to zatraži prosvjetni inspektor sukladno zakonu,
- ako nastupi neki od razloga zbog kojeg nije ni mogao biti imenovan u Školski odbor,
- ako članu izabranom iz reda nastavnika i stručnih suradnika prestane radni odnos u Školi,
- ako djetetu člana izabranog iz reda roditelja prestane status učenika u Školi,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

#### Članak 73.

Član Školskog odbora se može razriješiti od članstva u Školskom odboru:

- ako redovito ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem, prema ocjeni Školskog odbora, nanosi štetu Školi,
- ako privremeno ili trajno ne može ispunjavati obveze člana Školskog odbora koje ima temeljem Zakona, osnivačkog akta Škole, ovog Statuta te drugih općih akata Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom.

#### Članak 74.

Ako osnivač ili Radničko vijeće ili radnici Škole razriješe člana Školskog odbora prije isteka njegova mandata imenuje se novi član kojemu mandat traje do isteka mandata ranije razriješenog člana.

Novi član Školskog odbora imenuje se provođenjem dopunskih izbora u Školi.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 52. do 65. ovoga Statuta.

#### Članak 75.

Ravnatelj može predložiti Uredu državne uprave raspuštanje Školskog odbora ako utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga u skladu sa zakonom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

#### Članak 76.

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

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka ima tri člana od kojih je jedan predsjednik, a najmanje jedan član povjerenstva mora biti iz reda nastavničkog vijeća Škole.

Povjerenstvo ima ovlasti Školskog odbora, osim ovlasti odlučivanja o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina.

Povjerenstvo upravlja Školom do konstituiranja Školskog odbora.

Povjerenstvo se imenuje i u slučaju kad se Školski odbor ne može konstituirati.

Odlukom o imenovanju povjerenstva određuje se predsjednik koji saziva i vodi povjerenstvo.

Povjerenstvo je odmah po imenovanju dužno pokrenuti postupak imenovanja članova Školskog odbora.

#### Članak 77.

Ako Školski odbor ne bude imenovan najkasnije u roku od 60 dana od dana imenovanja povjerenstva, ured državne uprave dužan je, u roku od daljnjih 5 dana, o razlozima neimenovanja članova Školskog odbora izvijestiti Ministarstvo.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, članove Školskog odbora osim člana kojeg imenuje radničko vijeće, imenovat će Ministarstvo.

#### Članak 78..

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

#### Članak 79.

Za članove povjerenstava i radnih tijela iz članka 78. ovoga Statuta imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu odnosno radnom tijelu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radno tijelo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće tih tijela potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radnog tijela imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

Članovi povjerenstva i radne skupine imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

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

#### Članak 80.

Uz poslove za koje je kao upravno tijelo Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor osobito:

- imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja,
- imenuje i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- određuje zamjenika ravnatelja,
- na prijedlog ravnatelja donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i programa rada na prijedlog ravnatelja te prethodnog mišljenja Vijeća roditelja,
- nadzire izvršavanje godišnjeg plana i programa rada,
- donosi financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- uz prethodnu suglasnost osnivača odlučuje o promjeni djelatnosti Škole,
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa u Školi,
- donosi na prijedlog ravnatelja odluku o kriterijima i iznosu učenikovog udjela u povećanim troškovima školovanja, naknada za polaganje ispita, naknada za izradu duplikata svjedožbi, izvoda iz programa i ostalih naknada koje Škola naplaćuje temeljem zakona i podzakonskih akata,
- odlučuje samostalno o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna a manja od 300.000,00 kuna,

- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju imovine (osim nekretnina) te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 300.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni namjene objekata ili prostora u vlasništvu Škole,
- odlučuje o uporabi dobiti Škole sukladno Zakonu, osnivačkim aktom i ovim Statutom,
- odlučuje, na prijedlog ravnatelja, o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti,
- predlaže osnivaču statusne promjene Škole, promjenu naziva i sjedišta te donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole,
- daje ravnatelju i osnivaču prijedloge i mišljenja o pitanjima koja su značajna za rad i sigurnost u Školi,
- osniva učeničke zadruge te klubove i društva,
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada Škole,
- razmatra prijedloge i predstavke građana u svezi s radom Škole,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i podzakonskim propisima, aktom o osnivanju, ovim Statutom i drugim općim aktima Škole.

#### Članak 81.

Sjednicu Školskog odbora priprema, saziva i vodi predsjednik.

Za slučaj spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.

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

#### Članak 82.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik.

#### Članak 83.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

#### Članak 84.

Sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, način rada i odlučivanje Školskog odbora pobliže se uređuje Poslovníkom o radu Školskog odbora.

### VIII. RAVNATELJ

#### Članak 85.

**Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.**

**Ravnatelj je odgovoran za zakonitost i stručni rad Škole.**

**Ravnatelja imenuje Školski odbor uz prethodnu suglasnost ministra.**



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

#### **Članak 86.**

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja:

- ima završen sveučilišni diplomski studij,
- ispunjava uvjete za učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u Školi,
- ima najmanje 8 godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili u tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje, od čega najmanje 5 godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama,
- ima licenciju za rad ravnatelja.

#### **Članak 87.**

**Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje Školski odbor. Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku na način da može biti dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području Republike Hrvatske te u opće informativnom tisku na području Istarske županije. Natječaj se objavljuje najmanje 60 dana prije isteka mandata aktualnog ravnatelja.**

#### **Članak 88.**

**Odlukom o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja Školski odbor utvrđuje uvjete koje ravnatelj mora ispunjavati, naziv dnevnog tiska u kojem će se natječaj objaviti, rok u kojem se dostavljaju prijave po natječaju, isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja te način i rok u kojem će kandidati biti izvješteni o rezultatima izbora, koji ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.**

**Tekst natječaja sadrži i naznaku da su kandidati koji dostavljaju prijavu po natječaju dužni na prednjoj strani omotnice u kojoj dostavljaju prijavu sa popratnom dokumentacijom naznačiti "Za natječaj za izbor ravnatelja - ne otvarati".**

**Natječaj je otvoren 15 dana ako Školski odbor ne donese odluku da je natječaj otvoren 8 dana.**

#### **Članak 89.**

**Pri zaprimanju prijave po natječaju iste se neotvorene urudžbiraju, a predsjednik Školskog odbora ih otvara na sjednici Školskog odbora.**

**Prijave se otvaraju i razmatraju po redosljedu zaprimanja.**

**Za svaku otvorenu prijavu utvrđuje se:**

- da li je prijava dostavljena u utvrđenom roku,
- da li je prijava potpuna odnosno da li sadrži sve tražene isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta natječaja,
- ispunjava li kandidat uvjete natječaja.

**Ukoliko je prijava dostavljena izvan utvrđenog roka ili je nepotpuna postupa se sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku.**

#### **Članak 90.**

**Kandidate koji su u utvrđenom roku dostavili potpunu prijavu te koji ispunjavaju uvjete natječaja Školski odbor može pozvati na razgovor.**

**O razgovorima s kandidatima vodi se poseban zapisnik.**

**Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg odredi Školski odbor.**

#### **Članak 91.**

Odluku o izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za koje je utvrdio da ispunjavaju uvjete propisane zakonom donosi Školski odbor većinom od ukupnog broja članova Školskog odbora i to javnim glasovanjem, dizanjem ruku. Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije niti jedan kandidat glasovanje se ponavlja.

U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili niti jedan glas.

U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom ponavljanju glasovanja dobili manje od dva glasa.

Ako ni u drugom ponavljanju glasovanja nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu raspisuje se novi natječaj za imenovanje ravnatelja.

#### **Članak 92.**

Kada je član Školskog odbora odnosno predsjednik Školskog odbora kandidat u postupku imenovanja ravnatelja obavezan je o tome pravovremeno izvijestiti Školski odbor.

Zbog pravne situacije u kojoj se nalazi te sukoba interesa ne može sudjelovati u razmatranju prijave i odlučivanju te se obvezuje privremeno napustiti sjednicu do okončanja postupka izbora kandidata za ravnatelja.

#### **Članak 93.**

Školski odbor dostavlja nadležnom ministru utvrđeni prijedlog odluke o imenovanju ravnatelja radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

Utvrdeni prijedlog odluke iz stavka 1. ovoga članka mora biti obrazložen, a dostavlja se ministru najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice Školskog odbora na kojoj je utvrđen prijedlog odluke iz stavka 1.

Po primitku prethodne suglasnosti ministra ili po isteku zakonskog roka za davanje suglasnosti školski odbor donosi odluku o imenovanju ravnatelja te o istoj izvješćuje sve podnositelje prijave po natječaju.

Ako ministar odbije dati suglasnost za izabranog kandidata Školski odbor može

- izabrati drugog kandidata po istom natječaju i za njega zatražiti suglasnost ako od isteka roka za podnošenje prijave po natječaju nije prošlo više od 45 dana ili
- raspisati novi natječaj.

#### **Članak 94.**

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

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

#### **Članak 95.**

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

S imenovanim ravnateljem predsjednik Školskog odbora sklapa ugovor o radu.

#### **Članak 96.**

Ravnatelj osobito:

- predstavlja i zastupa Školu,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole,
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte,

- predlaže Školskom odboru školski kurikulum i godišnji plan i program rada,
- predlaže Školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem Škole iz svog djelokruga,,
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave,
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole,
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole,
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu,
- osigurava dostupnost školskog kurikuluma učenicima i roditeljima,
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti,
- imenuje razrednike,
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi,
- imenuje članove povjerenstva za izbor kandidata za upis u Školu,
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća,
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odnosno samostalno,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja djelatnika Škole,
- izdaje rješenja o radnim obvezama nastavnika,
- izdaje radne naloge radnicima,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede,
- **predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost,**
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa,
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjim od 70.000,00 kuna, a za vrijednosti jednakima ili većima od 70.000,00 kuna, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača,
- izvješćuje ured državne uprave o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora,
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja,
- izriče pedagošku mjeru isključivanja učenika iz Škole,
- odlučuje o žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene pred isključenje i odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka,
- potpisuje svjedodžbe i druge javne isprave i akte Škole,
- podnosi izvješće Školskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Škole,
- **obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu,**

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 97.

Ravnatelj može osnivati povjerenstva i radna tijela za izradu nacрта pojedinih akata ili za obavljanje poslova značajnih za djelatnost Škole.

#### Članak 98.

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

#### Članak 99.

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

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

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

#### Članak 100.

Školski odbor određuje kao zamjenika ravnatelja člana Nastavničkog vijeća kojega predloži ravnatelj ili član Školskog odbora, a koji ispunjava uvjete za ravnatelja propisane zakonom.

Školski odbor može za zamjenika ravnatelja odrediti člana Nastavničkog vijeća koji nije član Školskog odbora i koji prethodno prihvati da ga se odredi za zamjenika ravnatelja.

#### Članak 101.

Školski odbor odrediti će zamjenika ravnatelja najkasnije u roku od 15 dana od dana nastupanja privremene spriječenosti ravnatelja u obavljanju poslova ravnatelja.

Odluku o izboru zamjenika ravnatelja Školski odbor donosi javnim glasovanjem.

**Odluka o određivanju zamjenika ravnatelja Škole stavlja se na oglasnu ploču u roku tri dana od donošenja .**

#### Članak 102.

Zamjenik ravnatelja ima prava i dužnosti obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja.

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

Školski odbor može u svakom trenutku izmijeniti odluku o određivanju zamjenika ravnatelja te za zamjenika ravnatelja odrediti drugog člana Nastavničkog vijeća.

#### Članak 103.

O određivanju zamjenika ravnatelja predsjednik Školskog odbora izvješćuje osnivača najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o određivanju zamjenika ravnatelja.

#### Članak 104.

Ravnatelja razrješuje Školski odbor.

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

#### Članak 105.

Ravnatelj Škole razriješit će se i prije isteka roka na koji je imenovan ako se utvrdi

- da su se stekli uvjeti propisani člankom 44. Zakona o ustanovama,
- da ravnatelj krši obveze iz ugovora o radu ili
- da ravnatelj zanemaruje obveze poslovnog i stručnog voditelja Škole.

#### Članak 106.

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

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

#### Članak 107.

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

#### Članak 108.

Ako Školski odbor utvrdi da postoje razlozi za razrješenje zatražit će od ravnatelja da se u roku od tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima za razrješenje odnosno nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor će odlučiti o razrješenju.

O razrješenju ravnatelja Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.

#### Članak 109.

Razriješeni ravnatelj može protiv odluke o razrješenju tužbom tražiti sudsku zaštitu svog prava ako smatra da je povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani zakonom.

Tužba protiv odluke o razrješenju podnosi se nadležnom sudu u roku trideset (30) dana od dana primitka odluke.

#### Članak 110.

Školski odbor imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja:

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

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

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

Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti donosi se javnim glasovanjem.

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

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

#### Članak 111.

U slučaju razrješenja ravnatelja Škola je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku trideset (30) dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti ravnatelja.

## **IX. STRUČNA I DRUGA TIJELA ŠKOLE**

#### Članak 112.

Stručna tijela Škole su:

- Nastavničko vijeće,

- Razredno vijeće

#### Članak 113.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici Škole.

Nastavničko vijeće osobito:

- predlaže školski kurikulum,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- raspravlja o radu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- razmatra prijedlog godišnjeg plana i programa Škole i prati njegovo ostvarivanje,
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene,
- odlučuje o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- određuje razlikovne ili dopunske ispite,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita,
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole,

#### Članak 114.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće osobito:

- neposredno sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela,
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu suraduje s razrednikom,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, ocjenu učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj,
- suraduje s Vijećem učenika,
- suraduje s roditeljima učenika,
- utvrđuje, prema prijedlogu razrednika, opći uspjeh učenika,
- predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 115.

Nastavničko i Razredno vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeća) rade na sjednicama.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice Vijeća mogu se održati i Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Pripremanje i sazivanje sjednica Nastavničkog vijeća, te način rada i održanje reda na sjednicama utvrđuje se Poslovníkom o radu stručnih i drugih tijela Škole.

#### Članak 116.

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

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Razrednik osobito:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma u svom razrednom odjelu,
- prati ponašanje i rad učenika,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, svjedodžbe prijevodnice i drugu razrednu dokumentaciju,
- predlaže Razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika,
- poziva na razgovor u Školu roditelja koji ne skrbi o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza,
- saziva sjednice Razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu Razrednog vijeća Nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja,
- priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga,
- odgovara za rad i pravodobno izvršenje svojih i obveza Razrednog vijeća,
- obavlja i druge potrebne poslove za razredni odjel.

#### Članak 117.

Stručni aktiv čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta odnosno skupine srodnih predmeta.

Stručni aktivni su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema okvirnom odnosno izvedbenom programu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta.

#### Članak 118.

Stručni aktiv obavlja stručne poslove u svezi s:

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

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

#### Članak 119.

Stručni aktivni rade na sjednicama.

Sjednicu stručnog aktiva priprema, saziva i vodi voditelj stručnog aktiva na prijedlog ravnatelja.

Na rad stručnih aktiva odgovarajuće se primjenjuju odredbe Poslovnika o radu stručnih i drugih tijela Škole.

#### Članak 120.

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

Djelokrug i način rada stručno-savjetodavnih tijela iz stavka 1. ovog članka uređuje se odlukom o osnivanju.

## **X. RADNICI ŠKOLE**

### **Članak 121.**

Radnici Škole su osobe koje u Školi imaju zasnovan radni odnos odnosno imaju sa Školom sklopljen ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima kao i druge osobe potrebne za rad Škole.

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

### **Članak 122.**

Odgojno-obrazovni rad u Školi obavljaju Nastavnici i stručni suradnici.

Stručni suradnici u školi su psiholog i knjižničar.

### **Članak 123.**

Nastavnici izvode nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.

Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

### **Članak 124.**

Nastavnik, odnosno stručni suradnik Škole može biti osoba koja pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa poznaje hrvatski jezik i latinično pismo u mjeri koja omogućava izvođenje odgojno-obrazovnog rada, ima vrstu i razinu obrazovanja kojom je stručno osposobljena za obavljanje odgojno-obrazovnog rada.

### **Članak 125.**

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

Radni odnos u školskoj ustanovi ne može zasnovati ni osoba protiv koje se vodi kazneni postupak za neko od kaznenih djela navedenih u stavku 1. ovog članka.

### **Članak 126.**

Ako osoba u radnom odnosu u Školi bude pravomoćno osuđena za neko od kaznenih djela iz članka 125. ovog Statuta, Škola kao poslodavac može otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka izvanrednim otkazom ugovora o radu, u roku od 15 dana od dana saznanja za pravomoćnu osudu, a po proteku tog roka redovitim otkazom ugovora o radu uvjetovanim skrivljenim ponašanjem radnika, u kojem će slučaju poslodavac, istodobno uz otkazivanje ugovora o radu, od radnika zahtijevati da odmah prestane raditi tijekom otkaznog roka.

### **Članak 127.**

Ako Škola kao poslodavac sazna da je protiv osobe u radnom odnosu u Školi pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 125. ovog Statuta, udaljit će osobu od obavljanja poslova do obustave kaznenog postupka, odnosno najduže do pravomoćnosti sudske presude, uz pravo na naknadu plaće u visini dvije



trećine prosječne mjesečne plaće koju je osoba ostvarila u tri mjeseca prije udaljenja od obavljanja poslova.

#### Članak 128.

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

#### Članak 129.

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj imaju pravo i obvezu 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.

#### Članak 130.

**Ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu godišnjim planom i programom rada u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom i školskim kurikulumom, o čemu se nastavniku i stručnom suradniku izdaje rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju na poslovima neposrednog nastavnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog nastavnog i odgojno-obrazovnog rada i iz izvršenja aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma.**

#### Članak 131.

Radne obveze nastavnika u sklopu 40-satnog radnog tjedna obuhvaćaju osim neposrednog rada s učenicima te pedagoškog i stručnog usavršavanja i:

- pripremanje nastave (planiranje, programiranje - godišnje i tjedno, priprema nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika),
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, praktična nastava, knjižnica, radionica, slobodne aktivnosti, kulturni programi, humanitarni programi),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (Razrednog, Nastavničkog, stručnog aktiva, Ispitnog odbora, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela ili povjerenstava),
- pripreme i provedbe ispita (redovni, predmetni, razredni, popravni, razlikovni, završni, prijamni),
- pripreme i provedbe izleta - ekskurzija (poludnevne, jednodnevne, višednevne),
- nazočnost javnim priredbama i svečanostima, izložbama i prezentacijama,
- posjete kulturnim i drugim ustanovama i institucijama,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama.

#### Članak 132.

Škola ima tajnika, a djelokrug rada tajnika propisuje ministar.

Poslove tajnika može obavljati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke.

#### Članak 133.

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

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

#### Članak 134.

Radni odnosi u Školi uređuju se Pravilnikom o radu.

## **XI. UČENICI**

### **Upis učenika**

#### **Članak 135.**

Škola obavlja upis učenika na temelju natječaja u skladu s odlukom o upisu koju donosi ministar za svaku školsku godinu

#### **Članak 136.**

Škola objavljuje javni natječaj za upis učenika u prvi razred prema elementima i kriterijima koje propisuje ministar.

Natječaj za upis učenika objavljuje se u dnevnom tisku.

Natječaj sadrži:

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

#### **Članak 137.**

U prvi razred upisuju se redoviti učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine nemaju navršenih 17 godina života.

Učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine imaju navršenih 18 godina života ne mogu se upisati u prvi razred srednje škole kao redovni učenici.

Učenici koji do 1. rujna tekuće kalendarske godine imaju navršenih 17 godina života, ali ne i navršenih 18 godina života, mogu se upisati u prvi razred uz odobrenje Školskog odbora.

#### **Članak 138.**

Pravo upisa u Školu imaju svi kandidati koji ispunjavaju uvjete utvrđene u natječaju za upis učenika.

#### **Članak 139.**

Izbor kandidata prijavljenih na natječaj za upis u Školu zasniva se na uspjehu učenika u prethodnom obrazovanju te sposobnostima likovnog izražavanja i likovnog senzibiliteta učenika koji se provjeravaju prijamnim ispitima.

Izbor kandidata za upis u I. razred obavlja se prema elementima i kriterijima koje propisuje Ministarstvo.

#### **Članak 140.**

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

#### **Članak 141.**

Redovni upis u I. razred srednje škole obavlja se u vrijeme koje odredi svojim aktom ministar.

Prijamne ispite i upise učenika provode upisna povjerenstva od tri (3) člana koje imenuje ravnatelj.

## Status učenika

### Članak 142.

Status redovnog učenika stječe se upisom u Školu.

Status redovnog učenika ima učenik za vrijeme trajanja školovanja, a najdulje do kraja školske godine u kojoj je polazio posljednji razred.

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

### Članak 143.

Učeniku prestaje status redovnog učenika:

- na kraju školske godine u kojoj je završio upisani program,
- kada se ispiše iz Škole,
- kada ne upiše slijedeći razred,

Prava i obveze učenika

### Članak 144.

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

Učenici svoja prava ostvaruju u razrednom odjelu.

### Članak 145.

Prava učenika su:

- pravo na sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu,
- pravo na obaviještenost o svim pitanjima koja se na njega odnose,
- pravo na savjet i pomoć u rješavanju problema, a sukladno njegovom najboljem interesu,
- pravo na uvažavanje njegovog mišljenja,
- pravo na pomoć drugih učenika Škole,
- pravo na pritužbu koju može predati nastavnicima, ravnatelju i školskom odboru,
- pravo na sudjelovanje u radu vijeća učenika te u izradi i provedbi kućnog reda,
- pravo na predlaganje poboljšanja odgojno-obrazovnog procesa i odgojno-obrazovnog rada,
- pravo birati i biti biran za predsjednika razrednog odjela,
- osnivati razne oblike kulturno-umjetničkog, športskog i tehničkog sadržaja te prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjelovati u ostalim slobodnim aktivnostima.

### Članak 146.

Obveze učenika su:

- pohađati obvezni dio programa i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada koje je izabrao,
- savjesno učiti i ispunjavati učeničke obveze utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole,
- pravodobno opravdavati izostanke i zakašnjenja,
- njegovati i promicati humane odnose među učenicima,
- čuvati školsku kao i privatnu imovinu učenika, nastavnika i drugih radnika Škole,
- ponašati se pristojno, paziti na dostojanstvo, čuvati svoj osobni ugled, ugled ostalih i Škole u cjelini,
- poštivati pravila školskog života i rada i pridržavati se odredaba kućnog reda, ovog Statuta i drugih akata Škole,

- ispunjavati upute nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja i drugih zaposlenika škole, a koje su u skladu s pravnim propisima i kućnim redom,
- čuvati udžbenika i druge obrazovna i nastavna sredstva,
- sudjelovati u radu Vijeca ucenika.

#### Članak 147.

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

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

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Svaki učenik razrednog odjela ima pravo birati i biti biran.

#### Članak 148.

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

Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

#### Članak 149.

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

Blagajnik je dužan prikupljeni novac odgovorno čuvati i predati ga zajedno s evidencijom razredniku ili blagajniku Škole.

### **Vijeće učenika**

#### Članak 150.

U Školi se osniva Vijeće učenika koje čine predsjednici razrednih odjela.

Član Vijeca ucenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran.

#### Članak 151.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća ucenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća ucenika.

Članovi Vijeća ucenika Škole između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća ucenika Škole.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća ucenika izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća ucenika Škole vodi se zapisnik.

#### Članak 152.

Vijeće ucenika radi na sjednicama koje saziva prema potrebi predsjednik Vijeća ucenika i koji rukovodi njima.

Poziv za sjednicu Vijeća ucenika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

U radu Vijeća ucenika obavezno sudjeluje stručni suradnik - psiholog, a mogu sudjelovati i

ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja.

O radu Vijeća ucenika vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik Vijeća učenika Škole.  
Stručni suradnik - psiholog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad Vijeća učenika.

#### Članak 153.

Predstavnik Vijeća učenika Škole može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

U svrhu omogućavanja obavljanja poslova iz djelokruga Vijeća učenika na oglasnoj ploči Škole objavljuju se pozivi za sjednice Školskog odbora, Razrednog i Nastavničkog vijeća kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika

#### Članak 154.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima u svezi s djelovanjem Škole,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja Odluke o kućnom redu,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, učeničkih klubova i društava, udruga i druge oblike kulturno-umjetničkog, sportskog i tehničkog sadržaja te potiče učenike da prema svojim interesima, sklonostima i sposobnostima sudjeluju u ostalim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima,
- sudjeluje u radu fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- predlagati pedagoške mjere i mjere o poticanju i nagrađivanju učenika,
- osniva radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga pojedinih zadaća iz svog djelokruga rada te
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

#### Izostanci učenika

#### Članak 155.

Izostanke i zakašnjenja na nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada učenici su dužni opravdati (liječničkom potvrdom, usmenom ili pismenom isprikom roditelja, ostalim valjanim potvrdama i sl.) najkasnije u roku od dva (2) dana od povratka u školu. Opravdanim izostancima smatra se bolest učenika, smrtni slučaj u obitelji, iznimne obiteljske prilike, problemi u prometu, elementarne nepogode i sl.

Opravdanost izostanka u pravilu prosuđuje razrednik.

#### Članak 156.

Učenik može izostati s nastave prema odobrenju:

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

#### Članak 157.

Ako učenik ne pohađa redovito nastavu ili je prestane pohađati predmetni nastavnik obavezan je izvijestiti razrednika koji će u roku od sedam (7) dana od saznanja zatražiti od roditelja-staratelja objašnjenje o razlozima neredovitog pohađanja nastave.

O učenicima koji ne pohađaju školu ili je ne pohađaju redovito, ravnatelj je dužan izvijestiti Ured državne uprave i nadležni Centar za socijalnu skrb.

#### Članak 158.

Pod neredovitim pohađanjem nastave smatra se neopravdani izostanak od tri (3) dana neprekidno ili osam (8) dana s prekidima tijekom jednog mjeseca ili 3 (tri) izostanka s nastave jednog predmeta tijekom jednog mjeseca.

#### Članak 159.

Bez obzira na opravdanost izostanka sa nastave ili na odobrenje razrednika, ravnatelja ili Nastavničkog vijeća, kad učenik izostane sa nastave ukupno više od 200 sati, upućuje se na razredni ispit, a ako izostane 30% ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati za pojedini predmet uputiti će se na predmetni ispit.

Učenik mora prisustvovati na 85% sati nastave iz strukovnih predmeta bez obzira na razloge izostanka.

### **Redovno školovanje**

#### Članak 160.

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

#### Članak 161.

Redovni učenici mogu tijekom školovanja promijeniti upisani program u pravilu nakon prvog razreda.

Promjena programa i upis u Školu može se uvjetovati polaganjem razlikovnih i/ili dopunskih ispita.

Nastavničko vijeće odobrava promjenu programa i upis u Školu rješenjem.

Rješenjem iz stavka 3. ovog članka utvrđuje se i sadržaj razlikovnih i/ili dopunskih ispita, način i rokovi polaganja ispita.

#### Članak 162.

Uspjeh redovitih učenika prati se i ocjenjuje tijekom nastave, a učenici se ocjenjuju iz svakog

nastavnog predmeta i iz vladanja.

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

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

Opisne ocjene iz vladanja su: uzorno, dobro i loše.

#### Članak 163.

Na osnovi praćenja i ocjenjivanja tijekom polugodišta i nastavne godine zaključnu ocjenu iz nastavnog predmeta utvrđuje nastavnik nastavnog predmeta, a ocjenu iz vladanja razrednik.

Uspjeh učenika i zaključna ocjena za svaki nastavni predmet utvrđuje se javno u razrednom odjelu, odnosno obrazovnoj skupini na kraju polugodišta i nastavne godine u pravilu na zadnjem nastavnom satu.

U slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, odnosno razrednika, ocjenu utvrđuje razredno vijeće na prijedlog nastavnika ili stručnog suradnika kojeg odredi ravnatelj.

Nastavnici su dužni upoznati učenike na početku nastave s njihovim obvezama, za svaki nastavni predmet.

#### Članak 164.

Učenikov uspjeh u svakom predmetu ocjenjuje se po elementima najmanje dva puta u pojedinom polugodištu.

Ocjenjivanje ne smije vremenski biti raspoređeno samo na kraj ocjenjivačkog razdoblja. Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju uspjeha učenika i svih ocjena od početka školske godine.

#### Članak 165.

Učenik koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog predmeta ima pravo u roku 24 sata od priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Razrednom vijeću za polaganje ispita pred povjerenstvom.

Ocjena povjerenstva je konačna.

#### Članak 166.

Opći uspjeh utvrđuje se kao: odličan, vrlo dobar, dobar, dovoljan i nedovoljan.

Krajem polugodišta odnosno krajem školske godine, nakon provedenog postupka utvrđivanja ocjena iz pojedinih predmeta, opći uspjeh učenika utvrđuje razrednik.

Opći uspjeh učenika koji ima sve ocjene prolazne utvrđuje se aritmetičkom sredinom ocjena iz predmeta i to ocjenom:

- odličan - ako ima srednju ocjenu najmanje 4,50,
- vrlo dobar - ako ima srednju ocjenu 3,50 do 4,49,
- dobar - ako ima srednju ocjenu od 2,50 do 3,49,
- dovoljan - ako ima srednju ocjenu 2 do 2,49.

#### Članak 167.

Opći uspjeh učenika kojem je na kraju nastavne godine zaključena ocjena nedovoljan iz najmanje tri nastavna predmeta, odnosno koji nije položio popravni ispit u propisanim rokovima, utvrđuje se ocjenom nedovoljan (1).

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

#### Članak 168.

Redovni učenik koji je na kraju nastave ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan upućuje se na popravni ispit.

#### Članak 169.

Učenik koji iz opravdanih razloga (dugotrajna bolest, opravdana spriječenost, vojna i druge obveze, razna športska i druga natjecanja i sl.) nije mogao pohađati nastavu iz jednog ili više predmeta, polaže predmetni ili razredni ispit.

#### Članak 170.

Učenik može biti zbog zdravstvenog stanja trajno ili privremeno oslobođen od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti nastavni sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke, odnosno neophodni za zanimanje za koje se učenik školuje.

Odluku o oslobađanju učenika donosi Nastavničko vijeće na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite..

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

#### Članak 171.

Za učenike koji zbog većih motoričkih poteškoća ili kroničnih bolesti ne mogu polaziti nastavu u Školi, Škola uz odobrenje Ministarstva organizira nastavu u kući učenika, odnosno zdravstvenoj ustanovi ako se učenik nalazi na dužem liječenju te omogućava polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

#### Članak 172.

Redovni učenici koji imaju status kategoriziranog sportaša sukladno Zakonu o športu, posebno daroviti učenici u umjetničkom području i učenici koji se pripremaju za međunarodna natjecanja mogu završiti Školu pohađanjem nastave ili polaganjem ispita u vremenu za polovinu duljem od propisanog trajanja upisanog programa.

Uvjete, način i postupak obrazovanja učenika iz stavka 1. ovog članka utvrđuje Nastavničko vijeće za svakog učenika zasebno.

#### Članak 173.

Škola je dužna redovitim učenicima koji su sportaši u natjecateljskim kategorijama omogućiti sudjelovanje na sportskim natjecanjima i pripremama, na državnoj razini.

Učenici iz stavka 1. ovog članka nastavu tjelesne i zdravstvene kulture izvode prema posebnom nastavnom programu kojeg donosi Ministarstvo.

#### Članak 174.

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

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

Redovni učenik može tijekom školovanja dva puta ponavljati razred, a isti razred može ponavljati samo jedanput.

### **Ispiti**

#### Članak 175.

Učenicima se omogućuje polaganje ispita pred povjerenstvom, popravnih, predmetnih, razrednih, razlikovnih i dopunskih ispita.

Vrijeme ispitnih rokova planira se godišnjim planom i programom rada Škole.

#### Članak 176.

Kalendar ispitnih rokova donosi Nastavničko vijeće škole na prijedlog ravnatelja. Kalendar sadrži rokove za prijavu ispita, dane i sate za održavanje pismenih, usmenih i praktičnih ispita.

Škola je dužna izvijestiti učenike o kalendaru ispitnih rokova najkasnije sedam (7) dana prije održavanja ispita.

Ispiti se prijavljuju na prijavnici u roku propisanom kalendarom iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 177.

Ako učenik nije pristupio ispitu u ispitnom roku, utvrđuje se da je učenik iskoristio taj rok i ocjenjuje se ocjenom nedovoljan.

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

U protivnom primjenjuje se stavak 1. ovog članka.

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

#### **a) Ispiti pred povjerenstvom**

#### Članak 178.

Učenik ili roditelj koji nije zadovoljan zaključnom ocjenom iz pojedinog nastavnog predmeta ima pravo u roku od dva dana od dana priopćenja ocjene podnijeti zahtjev Nastavničkom vijeću radi preispitivanja ocjene.

Nastavničko vijeće treba zahtjev učenika ili roditelja riješiti najkasnije u roku od tri dana. Učenik ima pravo na polaganje ispita pred povjerenstvom ako i nakon preispitivanja ocjene nije zadovoljan ocjenom.



#### Članak 179.

Učenik ili roditelj može podnijeti zahtjev za polaganjem ispita pred povjerenstvom, u roku od dva dana od priopćenja odluke nastavničkog vijeća.

Nastavničko vijeće će u roku od dvadeset i četiri (24) sata od trenutka podnošenja zahtjeva razmotriti prihvatljivost zahtjeva.

U slučaju opravdanosti zahtjeva ispit će se provesti u roku slijedećih 48 sati.

Ukoliko Nastavničko vijeće ne prihvati učenikov zahtjev, zbog neutemeljenosti, (npr. učenik tijekom nastavne godine nije ispunjavao ni najminimalnije postavljene zadatke, nemarno se odnosio prema nastavi, nije ispunio obveze nastavnog predmeta i sl.) upoznat će učenika s razlozima neprihvatanja zahtjeva za ispitom pred povjerenstvom. Ocjena povjerenstva je konačna i ne može biti niža od zaključne ocjene protiv koje je podnesen zahtjev za preispitivanje.

Ostvarivanjem prava na ispit pred povjerenstvom, učenik ne gubi pravo na popravni ispit.

#### **b) Popravni ispit**

##### Članak 180.

Popravni ispit ima pravo polagati:

- redovni učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz najviše dva nastavna predmeta ocjenom nedovoljan,
- učenik koji je dobio jednu ili dvije nedovoljne ocjene nakon polaganja razlikovnih ispita

##### Članak 181.

Popravni ispit se polaže iz cjelokupnog nastavnog gradiva određenog predmeta.

##### Članak 182.

Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom u dva ispitna roka.

Prvi ispitni rok održava se najranije 15 dana od dana završetka nastave. Drugi ispitni rok održava se krajem kolovoza tekuće školske godine.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, učenik koji je na kraju nastavne godine ocijenjen iz praktične nastave ocjenom nedovoljan (1), polaže popravni ispit u jednom ispitnom roku, nakon dopunjene ili ponovljene praktične nastave.

Dopunska nastava planira se godišnjim programom rada, a s rasporedom dopunske nastave, odnosno konzultacija, učenici moraju biti upoznati najkasnije na dan održavanja sjednice Razrednog vijeća nakon završetka nastave.

##### Članak 183.

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

#### **c) Predmetni ili razredni ispit**

##### Članak 184.

Učenik koji iz opravdanih razloga nije mogao redovno pohađati nastavu i na kraju nastavne godine biti ocijenjen iz jednog ili više predmeta upućuje se na polaganje predmetnog ili razrednog ispita.

Opravdanim razlozima iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- bolest u duljem trajanju ili druga opravdana fizička spriječenost,
- izvršavanje obveza prema aktima ovlaštenih državnih tijela,
- isključenje učenika iz Škole,
- natjecanja učenika,
- dulji izostanak učenika, što je prethodno odobrilo Nastavničko vijeće,
- drugi opravdani razlog.

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

Učenik iz stavka 1. ovog članka koji želi pristupiti polaganju predmetnog ili razrednog ispita, podnosi zahtjev za polaganje ispita.

#### Članak 185.

Učenik koji ima ukupno više od 200 sati izostanaka s nastave upućuje se na razredni ispit, a ako izostane više od 30% ukupnog godišnjeg fonda nastavnih sati za pojedini predmet uputiti će se na predmetni ispit.

Na predmetni ispit upućuje se i učenik koji nije prisustvovao na 85% sati nastave iz strukovnih predmeta.

#### Članak 186.

Redovnog učenika se može uputiti na polaganje predmetnog ili razrednog ispita iz razloga navedenih u članku 185. ovog Statuta i tijekom nastavne godine.

U tom slučaju, učenik do kraja nastavne godine mora pohađati nastavu, ne ocjenjuje se ali se o njemu obvezno vode pismena zapažanja u imeniku i evidencija izostanaka.

#### Članak 187.

Predmetni ili razredni ispit mogu temeljem odluke Nastavničkog vijeća polagati i daroviti učenici koji završavaju Školu u vremenu kraćem od propisanog ili usporedno svladavaju još jedan obrazovni program.

#### Članak 188.

Predmetni i razredni ispit polažu se po završetku nastavne godine ili kasnije, ukoliko to uvjetuju razlozi spriječenosti.

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

#### Članak 189.

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

#### Članak 190.

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

**Učeniku koji na razrednom ispitu položi preko polovine utvrđenih predmeta, može se odobriti još jedan dodatni rok za polaganje preostalih ispita, ali ne ranije od petnaest (15) dana nakon posljednjeg ispita, o čemu odlučuje Nastavničko vijeće.**

### d) Razlikovni i dopunski ispiti

#### Članak 191.

Razlikovne i dopunske ispite polažu:

- učenici koji se tijekom školovanja upisuju u Školu, prelazeći iz obrazovnog programa koji se sadržajem i opsegom razlikuje od upisanog,
- učenici koji su završili obrazovanje ili dio obrazovnog programa u inozemstvu.

#### Članak 192.

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće na prijedlog ravnatelja, osim za učenike iz inozemstva koji polažu ispite prema rješenju Ministarstva.

Program dopunskih, odnosno razlikovnih ispita utvrđuje se uspoređivanjem nastavnih predmeta iz svjedodžbe završenog razreda učenika sa nastavnim planom i programom usmjerenja koje učenik želi upisati.

#### Članak 193.

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se u cjelosti.

#### Članak 194.

Razlikovni i dopunski ispiti u pravilu se polažu do kraja školske godine u kojem je učenik pohađao određeni razred a u opravdanim slučajevima na zahtjev učenika Nastavničko vijeće može odobriti i naknadno polaganje ovih ispita.

### **e) Ispitno povjerenstvo**

#### Članak 195.

Ispitna povjerenstva provode ispite pred povjerenstvom, popravne, predmetne, razredne, razlikovne i dopunske ispite.

Nastavničko vijeće imenuje članove ispitnih povjerenstava za svaki ispitni rok.

#### Članak 196.

Ispitno povjerenstvo sastoji se od najmanje tri (3) člana a to su: predmetni nastavnik, nastavnik istog ili srodnog predmeta i razrednik. Iznimno i u slučaju opravdanih razloga, članovi povjerenstva mogu biti i drugi članovi Nastavničkog vijeća.

Ispitno povjerenstvo provodi ispite i odlučuje u punom sastavu.

#### Članak 197.

Ispitno povjerenstvo sastoji se od predsjednika, stalnog člana i ispitivača.

Predsjednik ispitnog povjerenstva je u pravilu razrednik, a ispitivač je predmetni nastavnik.

Za stalnog člana određuje se, po mogućnosti, nastavnik istog ili srodnog predmeta.

Predsjednik ispitnog povjerenstva ne može biti ispitivač.

U slučaju da je razrednik ispitivač, za predsjednika ispitnog povjerenstva određuje se nastavnik istog ili srodnog predmeta.

#### Članak 198.

Na prijedlog ispitivača, ispitno povjerenstvo određuje pitanja i teme za usmeni, pismeni i praktični dio ispita koje moraju biti u skladu s nastavnim planom i programom pojedinog nastavnog predmeta za određeni razred.

#### Članak 199.

Ako kandidat za vrijeme ispita narušava red i ometa pravilan tijek obavljanja ispita, ispitno povjerenstvo ga može udaljiti sa ispita do slijedećeg ispitnog roka.

Udaljeni kandidat ima pravo prigovora Školskom odboru u roku od dva dana.

### **f) Tijek ispita**

#### Članak 200.

Ispiti se sastoje od pismenog, usmenog i praktičnog dijela, u ovisnosti od nastavnog predmeta.

Obvezno se pismeno polažu ispiti iz hrvatskog jezika, stranog jezika i matematike.

Praktični dio ispita obavezan je za ispite iz strukovnih predmeta.

Iz kojih će se predmeta polagati pismeni i usmeni ispit, a iz kojih samo usmeni ispit, određuje Nastavničko vijeće.

#### Članak 201.

Ako se ispit provodi pismeno i usmeno, najprije se provodi pismeni dio ispita, a zatim usmeni.

Pismeni dio ispita traje najdulje 45 minuta.

Usmeni dio ispita traje najdulje 20 minuta.

Vrijeme izrade praktičnog dijela utvrđuje ispitno povjerenstvo ovisno o složenosti zadatka.

Vremenski razmak između pismenog i usmenog ispita mora biti najmanje 24 sata.

#### Članak 202.

Tijekom pismenog ispita mora biti nazočan jedan član ispitnog povjerenstva.

Usmeni ispit može se obaviti samo u prisustvu svih članova ispitnog povjerenstva.

#### Članak 203.

Pismeni dio ispita iz hrvatskog i stranog jezika sastoji se od pisanog eseja ili gramatičkog dijela vezanog uz nastavni plan i program.

#### Članak 204.

Učenik polaže usmeni ispit bez obzira na ocjenu iz pismenog, odnosno praktičnog dijela ispita.

Učenik koji nije pristupio pismenom dijelu ispita, ne može pristupiti njegovom usmenom dijelu.

#### Članak 205.

Na usmenom ispitu postavljaju se pitanja iz nastavnog gradiva, osim iz stranog jezika iz kojeg se određuje tekst na kojemu se kandidat ispituje.

Pitanja se raspoređuju tako da obuhvate cjelokupno gradivo predmeta iz kojeg se polaže ispit.

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

#### Članak 206.

Praktični dio ispita sastoji se od izrade konkretnih zadataka koji moraju obuhvatiti gradivo svih nastavnih jedinica strukovnog predmeta (više radova).

#### Članak 207.

O polaganju ispita pred povjerenstvom vodi se zapisnik, kojeg vodi stalni član ispitnog povjerenstva.

U zapisnik se upisuju osobni podaci o učeniku, dan i vrijeme održavanja ispita, pitanja na pismenom, usmenom i praktičnom dijelu ispita, ocjena iz pismenog, usmenog i praktičnog dijela ispita i konačna ocjena.

Zaključna ocjena utvrđuje se na temelju ocjene iz pojedinih dijelova ispita.

Zapisniku se prilažu i pismeni radovi učenika.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva odmah nakon suglasnosti o zaključnoj ocjeni.

Podaci o ispitima upisuju se u matičnu knjigu.

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

#### Članak 208.

Na kraju ispita povjerenstvo jednoglasno utvrđuje ocjenu bez nazočnosti učenika.

Ukoliko članovi povjerenstva ne mogu donijeti ocjenu jednoglasno, ocjenu donose većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s ocjenom ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi u zapisnik.

Donesenu ocjenu predsjednik povjerenstva dužan je učeniku neposredno priopćiti.

#### Članak 209.

Srednjoškolsko obrazovanje završava izradom i obranom završnog rada u organizaciji Škole.

Učenici mogu polagati i ispite državne mature.

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

Pripremne i druge radnje vezane uz organizaciju i provedbu državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj škole te šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan član ispitni koordinator.

Sadržaj, uvjete, način i postupak polaganja državne mature te izrade i obrane završnog rada, propisuje ministar.

## **Pohvale i nagrade**

### Članak 210.

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

Pohvale i nagrade mogu se dodjeljivati razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Pohvale i nagrade mogu predlagati učenici, nastavnici, stručna tijela Škole, Školski odbor te fizičke i pravne osobe izvan Škole.

Cilj je mjera poticanja, pohvala i nagrada, podržati i obodriti učenike u njihovim pozitivnim nastojanjima i djelovanju.

### Članak 211.

Pohvale mogu biti:

- usmene, objavljene na sjednici stručnih tijela, svečanim školskim skupovima, prigodnim proslavama, svečanostima povodom završetka školske godine i sl.,
- pohvalnice (pisane pohvalnice, diplome, priznanja, povelje, plakete i sl.),
- priznanja u obliku medalja, prigodnih znački, pokala i sl.

Usmenu pohvalu učeniku izriče razrednik.

Pisanu pohvalu učeniku daje Razredno vijeće.

### Članak 212.

Nagrade mogu biti:

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

Nagrade učeniku dodjeljuje Nastavničko vijeće.

Sredstva za nagrade utvrđuju se financijskim planom Škole.

## **Pedagoške mjere**

### Članak 213.

Učenicima se zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja, odnosno nepridržavanja Zakona, ovog Statuta i drugih normativnih akata Škole mogu izreći pedagoške mjere.

Pedagoška mjera izriče se poimenično učeniku.

Pedagoška mjera ne može se izreći razrednom odjelu ili obrazovnoj skupini.

Cilj pedagoških mjera je ukazati učeniku na njegove pogreške i propuste, nedolično ponašanje, a s namjerom da ih ne bi ponovio.

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

### Članak 214.

Pedagoške mjere su:

- opomena,

- ukor,
- odgojno-obrazovni tretman produženog stručnog postupka,
- opomena pred isključenje,
- isključenje iz Škole.

Prijedlog za izricanje pedagoške mjere može dati:

- svaki nastavnik zasebno,
- razrednik,
- stručna tijela Škole i Školski odbor,
- Vijeće roditelja,
- Vijeće učenika,
- Ravnatelj,
- svaki roditelj ili skupina roditelja.

Prijedlog iz stavka 2. ovog članka podnosi se obvezno u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

#### Članak 215.

Pedagoške mjere izriču se za tekuću nastavnu godinu.

Izrečena pedagoška mjera može se ukinuti i prije isteka školske godine, ukoliko se pokaže da je djelovala na učenika i postigla cilj radi kojeg je izrečena.

#### Članak 216.

Pedagoška mjera opomena izriče se zbog:

- ometanja izvođenja nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- ometanja drugih učenika u učenju i praćenju nastave,
- nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- neredovitog nošenja školskog pribora i opreme,
- nekulturnog i neprimjerenog ponašanja,
- neopravdanog učestalog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada,
- neopravdanog izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 5 (pet) do 10 (deset) sati,
- kršenja odredbi kućnog reda,

#### Članak 217.

Pedagoška mjera ukor izriče se zbog:

- duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,
- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera opomene,
- neopravdanog izostajanja s redovne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada od 10 (deset) do 15 (petnaest) sati,
- izazivanja sukoba među učenicima,
- drskog ponašanja prema drugom učeniku, nastavniku, radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- kršenja odredbi kućnog reda,
- oštećivanja školske imovine ili privatne imovine učenika, radnika Škole ili stranke nazočnoj u Školi,

#### Članak 218.

Pedagošku mjeru odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka izriče Nastavničko vijeće prema učeniku Škole u skladu s provedbenim propisom koji donosi ministar.

#### Članak 219.

Pedagoška mjera opomena pred isključenje izriče se zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojega je izrečena mjera ukora ili opomene,
- težeg i duljeg nemarnog odnosa prema učeničkim obvezama,

- neopravdano izostajanja s redovne nastave i drugog odgojno-obrazovnog rada od 15 (petnaest) do 22 (dvadeset i dva) sata,
- otuđivanja ili nanošenja štete na školskoj imovini ili privatnoj imovini,
- nedoličnog ponašanja prema drugom učeniku, radniku Škole ili stranci nazočnoj u Školi,
- ugrožavanja sigurnosti i tjelesnog integriteta učenika, radnika Škole ili stranke nazočne u Školi,
- pokušaja, odnosno upisivanja ili prepravljivanja ocjena u imeniku ili svjedodžbi,
- teškog kršenja odredbi kućnog reda,

#### Članak 220.

Pedagoška mjera isključenja iz škole izriče se zbog:

- ponavljanja prekršaja radi kojih su izrečene mjere opomene, ukora, opomene pred isključenjem,
- neopravdanih izostajanja s nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada više od 22 (dvadeset i dva) sata,
- organiziranja ili izazivanja tuče, odnosno fizičkog napada na drugog učenika, radnika Škole ili drugih osoba,
- uživanja alkohola ili narkotičkih sredstava, njihovo unošenje u Školu i nagovaranje drugih osoba na konzumiranje,
- neprimjerenog ili neodgovornog ponašanja kojim se znatno ometa izvođenje odgojno-obrazovnog rada u Školi ili izvan nje,
- neprimjerenog ponašanja ili činjenja materijalne štete na izletu, odnosno ekskurziji,
- otuđenja tuđe imovine ili nanošenja veće štete školskoj ili privatnoj imovini,
- uništavanje školske dokumentacije,
- krivotvorenje javnih i drugih isprava radi ostvarivanja određene koristi,
- kršenja kućnog reda,
- drugih razloga koji su takve prirode da zahtijevaju isključenje iz Škole

#### Članak 221.

Pedagošku mjeru opomena učeniku izriče razrednik.

Pedagošku mjeru ukor učeniku izriče Razredno vijeće.

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

Pedagošku mjeru isključenja iz Škole učeniku izriče ravnatelj.

#### Članak 222.

Postupak za izricanje pedagoških mjera tijela iz članka 221. ovog Statuta pokreću po službenoj dužnosti na temelju podataka iz pedagoške evidencije.

Pri pokretanju postupka tijela iz članka 221. ovog Statuta mogu razmotriti prijedloge i predstavljanje radnika i učenika Škole te građana i pravnih osoba.

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

Razredno vijeće, Nastavničko vijeće odnosno ravnatelj mogu imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

#### Članak 223.

Prije donošenja pedagoških mjera, a naročito isključenja iz Škole, učenik se mora saslušati te se u potpunosti mora utvrditi činjenično stanje i nastojati, u suradnji s roditeljima, razrednim odjelom, stručno-pedagoškom službom i drugima otkloniti uzroke učenikova ponašanja i spriječiti neželjene posljedice pogrešnog ponašanja učenika.

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

#### Članak 224.

Kod utvrđivanja činjeničnog stanja ovlašteno tijelo treba poštivati učenikovu mentalnu i socijalnu zrelost, opće stanje, osjetljivost i druge okolnosti koje utječu na njegov razvoj. Pored odlučnih činjenica utvrđuju se sve činjenice učenikovog razvoja, obiteljskih i drugih okolnosti u kojima živi te sve druge važne okolnosti.

#### Članak 225.

Prilikom izricanja pedagoških mjera ne primjenjuje se načelo postupnosti. Za počinjeno djelo treba izreći određenu pedagošku mjeru.

#### Članak 226.

Povjerenstvo za provođenje postupka izricanja pedagoške mjere ima tri (3) člana. U povjerenstvo se u pravilu imenuje i razrednik učenika.

Pri provođenju postupka izricanja pedagoške mjere u radu povjerenstva sudjeluje predstavnik učenika razrednog odjela - član Vijeća učenika Škole.

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

#### Članak 227.

Nakon provedenog postupka povjerenstvo utvrđuje prijedlog pedagoške mjere usuglašavanjem.

Ukoliko se povjerenstvo ne može usuglasiti, prijedlog se utvrđuje većinom glasova.

Član povjerenstva koji nije suglasan s prijedlogom ima se pravo očitovati izdvojenim mišljenjem, koje se unosi u zapisnik.

Povjerenstvo dostavlja Razrednom, Nastavničkom vijeću ili ravnatelju prijedlog pedagoške mjere s kompletnom dokumentacijom.

#### Članak 228.

Nakon provedenog postupka Razredno vijeće odnosno Nastavničko vijeće donosi odluku većinom glasova.

Nakon provedenog postupka za izricanje pedagoške mjere ovlašteno tijelo iz članka 221. ovog Statuta može postupak obustaviti ili izreći odgovarajuću pedagošku mjeru.

U jednom postupku može se izreći samo jedna pedagoška mjera.

Pedagoška mjera izriče se rješenjem.

#### Članak 229.

Postupak isključenja učenika iz Škole je hitan.

Obavijest o pokretanju postupka za isključenje učenika iz Škole mora biti uručena pismeno učeniku i roditelju najmanje tri dana prije dana određenog za početak rada povjerenstva.

Pri provođenju postupka izricanja mjere isključenja iz Škole ravnatelj obvezatno traži i mišljenje predstavnika učenika razrednog odjela - člana Vijeća učenika Škole.

Na postupak isključenja učenika iz Škole primjenjuju se odredbe ovog Statuta koje se odnose na način i postupak izricanja pedagoških mjera, ako posebnim odredbama o postupku isključenja učenika iz Škole nije propisano drugačije.

#### Članak 230.

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

#### Članak 231.

Učenik koji je isključen ima pravo polagati razredni ispit.

U rješenju o pedagoškoj mjeri isključenja iz Škole mora biti napatuk da učenik ima pravo polagati razredni ispit u ovoj ili drugoj Školi koja izvodi isti program.



#### Članak 232.

Protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri učenik odnosno njegov roditelj ima pravo žalbe.

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

Žalba se podnosi tijelu koje je donijelo rješenje.

Žalba odgađa izvršenje rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri.

O žalbi protiv rješenja o izrečenoj pedagoškoj mjeri opomene odlučuje Razredno vijeće.

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

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

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

Žalba Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa podnosi se putem Škole.

#### Članak 233.

Tijela koja rješavaju u žalbenom postupku dužna su provesti postupak i donijeti rješenje u roku od 60 dana od primitka žalbe.

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

Odluka žalbenog tijela je konačna.

#### Članak 234.

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

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

#### Članak 235.

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

Tijelo koje je donijelo pedagošku mjeru može, ukoliko ocjeni da je donesena mjera imala ispravan učinak na učenika i postigla željenu svrhu, na kraju tekuće školske godine donijeti rješenje o ukidanju izrečene mjere.

## **XII. RODITELJI I SKRBNICI**

#### Članak 236.

Radi što uspješnijeg ostvarivanja ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti Škola surađuje s roditeljima učenika.

Suradnja Škole s roditeljima učenika ostvaruje se putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, izvješćivanjem roditelja o učenikovim postignućima te na drugi primjeren način.

Škola saziva roditeljske sastanke razrednog odjela.

Roditeljski sastanci razrednog odjela sazivaju se tijekom nastavne godine.

#### Članak 237.

Roditelji su dužni pratiti rad i napredovanje učenika, odazivati se pozivima Škole i sa Školom surađivati.

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

Roditelji su dužni ispunjavati svoje obveze prema Školi koje se odnose na ostvarivanje nastavnog plana i programa.

Ostale obveze roditelji mogu preuzimati u dogovoru sa Školom.

#### Članak 238.

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

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

- povećanja tehničko-tehnološke razine obrazovanja,
- popravka knjiga oštećenih za vrijeme posudbe,
- školskih izleta i ekskurzija,
- kinopredstava,
- kazališnih predstava,
- priredaba i natjecanja,
- rada učeničkih klubova, društava, zadruga i dr.

#### Članak 239.

Ako roditelji zanemaruju svoje obveze škola im je dužna uputiti pisani poziv za razgovor s razrednikom i stručnim suradnikom škole.

Ako roditelji učestalo zanemaruju obveze škola je dužna o tome obavijestiti ured državne uprave i nadležnu ustanovu socijalne skrbi koji su dužni izvijestiti školu o poduzetim mjerama.

#### Članak 240.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja Škole čine po jedan predstavnik roditelja biran na roditeljskom sastanku razrednog odjela.

Ukupni broj članova Vijeća roditelja ovisi o broju razrednih odjela Škole.

#### Članak 241.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela početkom školske godine iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

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

Svaki roditelj može predlagati ili biti predložen za predstavnika razrednog odjela u Vijeću roditelja Škole.

Član Vijeća roditelja ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

#### Članak 242.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

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

#### Članak 243.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na vrijeme trajanja školovanja njihovog djeteta.

Mandat članovima Vijeća roditelja počinje teći od dana konstituiranja Vijeća roditelja.

#### Članak 244.

Vijeće roditelja Škole konstituira se na sjednici vijeća početkom školske godine, a najkasnije do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Početak školske godine članstvo u Vijeću roditelja popunjava se predstavnicima roditelja

učenika prvih razreda.

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

Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja i članovi između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Izbor predsjednika i zamjenika obavlja se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Izabran je onaj roditelj koji dobije najveći broj glasova nazočnih članova Vijeća roditelja Škole.

Mandat predsjednika i zamjenika traje jednu godinu.

#### Članak 245.

Vijeće roditelja radi na sjednicama, koje se sazivaju po potrebi.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik putem tajništva Škole, dostavljajući poziv s predloženim dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Vijeća roditelja najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice i objavom poziva na oglasnoj ploči Škole.

Sjednice Vijeća roditelja su javne i mogu im prisustvovati i roditelji koji nisu članovi Vijeća

U radu Vijeća roditelja obvezno sudjeluje stručni suradnik - psiholog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća, ali bez prava odlučivanja.

Stručni suradnik - psiholog skrbi za osnivanje, pravovremeno sazivanje i rad Vijeća roditelja.

#### Članak 246.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem.

Na sjednicama Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji ovjeravaju predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se čuva u arhivi Škole kao dokument trajne vrijednosti.

#### Članak 247.

Roditelju učenika prestaje funkcija člana Vijeća roditelja kad njegovo dijete izgubi status redovnog učenika Škole, završavanjem školovanja ili prelaskom u drugu školu, kao i na osobni zahtjev roditelja.

U slučaju kada roditelju prestane funkcija člana Vijeća roditelja na njegovo mjesto na roditeljskom sastanku izabrati će se novi član Vijeća u to:

- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća roditelja prestala zbog završetka školovanja učenika, birat će se roditelj iz I. razreda,
- u slučaju kada je funkcija člana Vijeća prestala roditelju zbog drugih razloga, birat će se roditelj iz razrednog odjela koji je učenik pohađao.

#### Članak 248.

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

- prijedlogom i realizacijom školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzije, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu,
- pritužbama na obrazovni rad,
- uvjetima rada i poboljšanju uvjeta rada u Školi,

- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
  - drugim poslovima prema odredbama ovog Statuta i drugih općih akata Škole.
- Ravnatelj škole dužan je u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za školu.

### **XIII. FINACIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### Članak 249.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

#### Članak 250.

Sredstva za rad Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prihodima koji se ostvaruju obavljanjem vlastite djelatnosti i drugim namjenskim prihodima, uplatama roditelja za posebne usluge i aktivnosti škole, donacijama i drugim izvorima u skladu sa zakonom.

Škola je dužna namjenski koristiti prihode koje ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, uplatama roditelja, donacijama i iz drugih izvora.

Škola se ne može financirati iz sredstava političkih stranaka.

#### Članak 251.

Sredstva za obavljanje djelatnosti raspoređuju se financijskim planom.

Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja.

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

- za zakonitost, učinkovitost, svrsishodnost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima,
- za planiranje i izvršavanje financijskog plana,
- za ustroj te zakonito i pravilno vođenje proračunskog računovodstva

#### Članak 252.

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

Za obveze u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Osnivač Škole solidarno i neograničeno odgovara za obveze Škole,

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

#### Članak 253.

Škola ima sljedeće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o polaganju završnog ispita,
- Pravilnik o plaćama i naknadama plaće i drugim novčanim nadoknadama,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o radu školske knjižnice,
- Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje,
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,

- Poslovnik o radu stručnih i drugih tijela,
- Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti,
- druge opće akte koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i ovim Statutom.

#### Članak 254.

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

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

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

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

Opći akti ne mogu se iznositi izvan prostora Škole.

Opći akti Škole mogu biti objavljeni i na mrežnim stranicama Škole.

#### Članak 255.

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

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

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

#### Članak 256.

Autentično tumačenje odredaba općeg akta daje Školski odbor.

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

#### Članak 257.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad Radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i kolektivnom ugovoru.

#### Članak 258.

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

#### Članak 259.

Sindikalna podružnica može podnositi ravnatelju ili Školskom odboru prijedloge, mišljenja i primjedbe u svezi s ostvarivanjem prava radnika i zaštite tog prava.

#### Članak 260.

Ravnatelj i Školski odbor dužni su se očitovati o podnescima iz članka 259. te izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu te poduzimati druge mjere sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

#### Članak 261.

Školski odbor kada rješava i odlučuje o ostvarivanju prava radnika i njihovim zahtjevima poziva na sjednicu ovlaštenog predstavnika sindikata koji ima pravo iznositi svoja stajališta te predlagati odluke i zaključke radi zaštite člana sindikata.

#### Članak 262.

Skup radnika čine svi radnici Škole.

Skup radnika može sazvati radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik uz prethodno savjetovanje sa ravnateljem ili ravnatelj uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Skup radnika se saziva prema potrebi.

### **XVI. JAVNOST RADA**

#### Članak 263.

Rad Škole i njenih tijela je javan.

Javnost rada Škole ostvaruje se osobito:

- redovitim izvješćivanjem radnika, učenika Škole i roditelja,
- podnošenjem izvješća ovlaštenim upravnim tijelima i osnivaču o rezultatima odgojno- obrazovnog rada Škole,
- podnošenjem financijskih izvješća,
- priopćenjima o održavanju sjednica tijela upravljanja i stručnih tijela,
- objavljivanjem Statuta i drugih općih akata Škole na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno Zakonu i općim aktima Škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Za javnost rada Škole odgovorni su ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.

### **XVII. POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**

#### Članak 264.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi te u privitcima uz te podneske,
- osobni podaci o učenicima i radnicima koji su socijalno-moralne prirode,
- podaci o poslovnim rezultatima prije izvješćivanja ovlaštenih tijela,
- podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom,
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Školi,
- mjere i način postupanja u nastanku izvanrednih okolnosti,
- dokumenti koji se odnose na obranu, plan fizičke i tehničke zaštite radnika i imovine Škole,
- podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika, te
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Škole i njenog osnivača.

#### Članak 265.

Podatke i isprave koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi radnici Škole i članovi Školskog odbora bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada radnika u Školi, odnosno prestanka mandata članova Školskog odbora.

#### Članak 266.

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

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

#### Članak 267.

Profesionalnom tajnom smatra se sve što radnici Škole saznaju o učenicima i njihovim roditeljima čije bi iznošenje u javnost moglo nanijeti štetu učenicima ili roditeljima.

#### Članak 268.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 269.

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

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

### **XVIII. ZAŠTITA OKOLIŠA I POTROŠAČA**

#### Članak 270.

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

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

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

#### Članak 271.

Nastavnici su dužni neprestano prosvjeđivati učenike 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 i zaštiti potrošača sastavni je dio godišnjeg plana i programa rada Škole.

### **XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 272.

Odredbe članka 86. ovog Statuta stupaju na snagu 01. siječnja 2012. godine.

Do stupanja na snagu odredbe članka 86. ovog Statuta u postupcima izbora ravnatelja primjenjuju se odredbe članka 48. stavka 1. i članka 78. stavka 1. Zakona o srednjem školstvu (NN 19/92., 26/93., 27/93., 50/95., 59/01., 114/01. i 81/05.).

#### Članak 273.

Izmjene i dopune ovog Statuta donosi Školski odbor uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 274.

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

Članak 275.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Škole Klasa: 003-05/06-01/1, Ur.broj:2168-16-06-2 od 20. lipnja 2002.

Članak 276.

Na ovaj Statut Županija Istarska dala je suglasnost svojim aktom Klasa: \_\_\_\_\_, Ur.broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2008.

Klasa:

Ur.broj:

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_

Ovaj Statut objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ 2008. a stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ 2008.

RAVNATELJ

\_\_\_\_\_



**ŠKOLA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI I DIZAJNA, PULA**

Radićeva 19, Pula

tel/fax: 052/223377

e-mail: skola-dizajn@pu.t-com.hr

Klasa: 003-05/08-01/2

Ur. broj: 2168-16-08-3

Pula, 10. listopada 2008.

Temeljem odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi  
Školski odbor Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna, Pula na sjednici održanoj  
dana 10. listopada 2008. donosi

**ODLUKU**

Utvrđuje se prijedlog Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna, Pula te se  
prosljeđuje Skupštini Istarske županije radi davanja prethodne suglasnosti.



Predsjednik Školskog odbora  
Denis Sardoz, prof.

*D. Sardoz*